GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya tugas pokok dan fungsi yang belum sesuai dengan pedoman Nomenklatur jabatan, maka perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);

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 Kepulauan Riau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
6. Sekretariat Daerah adalah Organisasi/Lembaga yang merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
9. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas perangkat daerah.
13. Staf ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kepulauan Riau.

14. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

15. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau;

16. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Kepulauan Riau.

17. Kepala Dinas adalah kepala dinas Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

18. Kepala Badan adalah kepala badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

19. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

21. Kepala bagian adalah kepala bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

22. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.

23. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.

24. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.

25. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.

26. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada dinas daerah.

27. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada badan daerah.

28. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana untuk melaksanakan kegiatan teknis operaional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

29. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unit pelaksana untuk melaksanakan kegiatan teknis operaional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Pasal 2

Perangkat Daerah provinsi terdiri atas:
a. sekretariat Daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. inspektorat;
d. dinas; dan
e. badan.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi Serta Tata Kerja

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada gubernur.
(3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
    b. pengkoordinasian 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.

Bagian kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Staf Ahli;
    c. Asisten Sekretaris Daerah;
    d. Biro;
    e. Bagian;
    f. Sub Bagian; dan
    g. Jabatan Fungsional.

(2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
    a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
    c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 5

(1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Gubernur dalam hal memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
   b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan biro pemerintahan dan perbatasan, biro hukum dan biro kesejahteraan rakyat serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemerintahan dan perbatasan;
b. pengkoordinasiaan perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang hukum;
c. pengkoordinasiaan perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
   a. Biro Pemerintahan dan Perbatasan;
   b. Biro Hukum; dan
   c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

(2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Perbatasan

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, perbatasan dan otonomi daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Pemerintahan dan Perbatasan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan perbatasan;
c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 11

Biro Pemerintahan dan Perbatasan membawahi:

1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
   b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan Masyarakat Desa.

2. Bagian Pengelolaan Perbatasan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Perbatasan Antar Negara;
   b. Sub Bagian Perbatasan antar Daerah; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bagian Otonomi Daerah terdiri dari:
   a. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif;
   b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Pemerintahan

Pasal 12

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan catatan sipil dan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan bidang pemerintahan;
   b. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan;
   c. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil;

d. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang pemerintahan;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala biro.

(3) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan Masyarakat Desa.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyenggaraan tata pemerintahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan tata pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
d. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata pemerintahan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, supervisi dan pembinaan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan analisis data di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil;

d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil; dan
e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, Pemerintahan kecamatan/kelurahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan subbagian pemerintahan desa/kelurahan;
b. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
c. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
d. penyusunan kebijakan pembinaan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Pengelolaan Perbatasan

Pasal 16

(1) Bagian Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan perbatasan antar negara, perbatasan antar daerah dan urusan tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelola perbatasan;
b. penyiapan data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola perbatasan, potensi kawasan dan infrastuktur kawasan;
c. pelaksanaan evaluasi pengelola perbatasan provinsi kepulauan riau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelola perbatasan;
e. penyusunan laporan pengelola perbatasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelola perbatasan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala biro.

(3) Bagian Perbatasan terdiri dari:
a. Sub Bagian Perbatasan Antar Negara;
b. Sub Bagian Perbatasan Antar Daerah; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Perbatasan Antar Negara mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi, pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pemanfaatan, pengendalian,

pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan, perumusan rencana induk dan rencana aksi;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan batas negara wilayah darat, laut dan udara;
c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan batas negara wilayah darat, laut dan udara;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara;
e. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas negara wilayah darat, laut dan udara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Perbatasan Antar Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan batas daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perbatasan antar daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bidang perbatasan antar daerah;
c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bidang perbatasan antar daerah;
d. melakukan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi permasalahan sengketa perbatasan antar daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian persengketaan perbatasan antar daerah;
f. menyiapkan dan melaksanakan materi penyuluhan di bidang perbatasan antar daerah;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang perbatasan antar daerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan tata usaha biro;
b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar biro;
c. menyiapkan bahan koordinasi laporan, arsip, dan data lain di lingkungan biro;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan biro;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan

dilingkungan biro;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan biro;
g. menyiapkan dan melaksanakan program peningkatan SDM di lingkungan biro; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 20

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerjasama antar daerah serta evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan bidang otonomi daerah;
b. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
c. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Otonomi Daerah;
d. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
e. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan kerjasama antar daerah;
f. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang otonomi daerah;
g. penyiapan data serta informasi dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
h. penyiapan data dan bahan pembinaan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan daerah;
i. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota;
j. penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala biro.

(3) Bagian Otonomi Daerah terdiri dari:
a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Legislatif;
b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pembinaan, pemantauan, pelaporan, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan DPRD.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang administrasi Kepala Daerah dan Legislatif;

b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
c. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan Legislatif;
e. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
g. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan bahan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, petunjuk pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan Otonomi Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten/kota;
b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
e. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan kerjasama antar daerah;
f. melaksanakan pembinaan terhadap penyelengaraan pemerintahan kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan mengolah, koordinasi, pengawasan, pemantauan, mengevaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Sub bagian

Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyuluhan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyuluhan kebijakan terkait Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 24

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesra melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan bantuan hukum.

Pasal 25

(1) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24 menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan pengendalian dibidang hukum;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
c. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pengkajian dan evaluasi produk hukum;
e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur dilingkungan pemerintah provinsi;
f. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum produk hukum nasional dan daerah;
g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Hukum mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Hukum;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum;
c. membina bawahan di lingkungan Biro Hukum;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Peraturan Perundang-undangan;

f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Bantuan Hukum;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Biro Hukum membawahi:
1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Penyusunan Perda dan Perkada;
   b. Sub Bagian Penyusunan Keputusan Kepala Daerah dan Naskah Hukum;
   c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha.

2. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota terdiri dari:
   a. Sub Bagian Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
   b. Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
   c. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Kabupaten/Kota.

3. Bagian Bantuan Hukum dan HAM terdiri dari:
   a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
   b. Sub Bagian Hak Asasi Manusia; dan
   c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 27

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait koordinasi perumusan penyusunan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya serta dokumentasi hukum dan urusan ketatausahaan biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
   a. melaksanakan perencanaan program kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
   b. menyiapkan perumusan kebijakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   c. menyiapkan perumusan keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya;
   d. melaksanakan administrasi dokumentasi dan perpusatakaan produk hukum;
   e. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyusunan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
   f. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;

g. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
h. mengelola sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan bidang peraturan perundang-undangan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:
a. Sub Bagian Penyusunan Perda dan Perkada;
b. Sub Bagian Penyusunan Keputusan Kepala Daerah dan Naskah Hukum; dan
c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Penyusunan Perda dan Perkada mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyusunan perda dan perkada.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Perda dan Perkada mempunyai rincian tugas:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
d. mengidentifikasi peluang-peluang dan permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Penyusunan Keputusan Kepala Daerah dan Naskah Hukum mempunyai tugas dan fungsi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi penyelarasan rancangan keputusan kepala daerah dan naskah hukum lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah dan Naskah Hukum mempunyai rincian tugas;
a. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyusunan rancangan keputusan kepala daerah dan naskah hukum;
b. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan rancangan keputusan kepala daerah dan nasakah hukum;

c. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang penyusunan keputusan kepala daerah dan naskah hukum; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengundangan dan autentifikasi, inventerisasi dan informasi hukum serta melaksanakan tata usaha biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
a. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi pelayanan informasi hukum dan produk hukum;
b. menyusun dan mengolah sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
c. melaksanakan pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
d. menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah/surat dinas yang masuk dan keluar biro;
e. melaksanakan penataan dan pengarsipan seluruh naskah/surat dinas pada biro;
f. menyelenggarakan pengelolaan keuangan/anggaran biro;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja biro;
i. melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja biro dan inventarisasi barang;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang dokumentasi dan tata usaha; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Pembinaan dan Pengawasan
Produk Hukum Kabupaten/Kota

Pasal 31

(1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait evaluasi, pengkajian, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan perencanaan program kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum;
b. menyiapkan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;

d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum kabupaten/kota;
e. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan produk hukum kabupaten/kota;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum terdiri dari:
a. Sub Bagian Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
b. Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
c. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Kabupaten/Kota.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan di bidang evaluasi Rancangan peraturan daerah kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mempunya rincian tugas:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakanbidang evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang pembinaan produk hukum kabupaten/kota; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan di bidang fasilitasi dan pembinaan produk hukum kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai mempunyai rincian tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dibidang fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap hasil fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi kebijakan dibidang fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
g. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan bidang fasilitasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan di bidang Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Kabupaten/Kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas :
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pengkajian serta pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan dibidang pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dibidang fasilitasi pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap hasil fasilitasi pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi kebijakan dibidang pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
g. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan bidang pengkajianproduk hukum kabupaten/kota; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 35

(1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah, pemajuan hak asasi manusia dan penyuluhan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan perencanaan program kegiatan bidang bantuan hukum dan HAM;
b. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
c. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum serta penyelesaian sengketa hukum dan HAM;
d. menyiapkan bahan koordinasi bantuan hukum;
e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
f. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan bidang bantuan hukum dan HAM; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari:
a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
b. Sub Bagian Hak Asasi Manusia; dan
c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, konsultasi, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum di bidang sub bagian bantuan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang bantuan hukum;
b. menginventarisasi data permasalahan yang berhubungan dengan sengketa hukum;
c. menyiapkan bahan-bahan dalam proses penyelesaian permsalahan sengketa hukum pada semua tahapan;
d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum dan perlindungan hukum;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang bantuan hukum; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, konsultasi, dan pembinaan dibidang Hak Asasi Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas :

a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang hak asasi manusia;
b. menginventarisasi data permasalahan yang berhubungan dengan bidang hak asasi manusia;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi pemajuan hak asasi manusia;
d. menyiapkan bahan monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang hak asasi manusia
e. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang hak asasi manusia; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, dan pembinaan dibidang sub bagian Penyuluhan Hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai rincian tugas :
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang penyuluhan hukum;
b. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi penyuluhan hukum;
c. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penyuluhan hukum;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang penyuluhan hukum; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 39

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Keagamaa, Bagian pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial dan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga.

Pasal 40

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Keagamaan, Bagian Bagian pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial dan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga.

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Keagamaan, Bagian Bagian pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial dan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga.
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Keagamaan, Bagian Bagian pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial dan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga.
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang Keagamaan, Bagian Bagian pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial dan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga. Dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Pemerintahan dan Perbatasan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
c. membina bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pendidukan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Keagamaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 41

Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:
1. Bagian Keagamaan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Kehidupan Umat Beragama;
   b. Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   c. Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan.

2. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial terdiri dari:.
   a. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
   b. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan

c. Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari:
   a. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
   c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Keagamaan

Pasal 42

(1) Bagian Keagamaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama, Kelembagaan dan sarana Prasarana, dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keagamaan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keagamaan;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keagamaan;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keagamaan;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keagamaan;
   e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama;
   f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keagamaan;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keagamaan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Keagamaan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Kehidupan Umat Beragama;
   b. Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   c. Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam

ayat (1), Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Keagamaa dan Bina Kehidupan Umat beragama;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait bidang keagamaa dan bina kehidupan umat beragama;
g. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan dan bina kehidupan umat beragama;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keagamaan dan Bina Kehidupan Umat Beragama; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
g. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) disub bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
g. menyusun rencana kerja pada pelaksanaan kegiatan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Keagamaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan,
Kesehatan dan Sosial

Pasal 46

(1) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial, Tata Usaha Biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Kesehatan dan Sosial;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Tata Usaha Biro;

h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan dan Sosial terdiri dari :
a. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan,
b. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait pendidikan, kebudayaan dan perpustakaan;
g. menyusun petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, kebudayaan dan perpustakaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Perpustakaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud

dalam ayat (1), Sub Bagian Kesehatan dan Sosial mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
e. memfasilitasi kegiatan Kesehatan dan Sosial;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait di sub bagian Kesehatan dan Sosial;
g. menyusun petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan sub bagian Kesehatan dan Sosial;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro
e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan Biro;
f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan dilingkungan Biro;
g. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi sub bagian tata usaha Biro;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,
Kepemudaan dan Olah Raga

Pasal 50

(1) Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemgendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Keprmudaan dan Olahraga;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Pendudik dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pemberdayaan dan Perlindungan Anak;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Kepemudaan dan Olahraga;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari :

a. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;

Pasal 51

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
e. mengembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
f. meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga;
g. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 54

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan administrasi pembangunan.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan administrasi pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan administrasi pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 56

(1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
    a. Biro Administrasi Perekonomian;
    b. Biro Administrasi Layanan Pengadaan; dan
    c. Biro Administrasi Pembangunan.

(2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 57

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi, umum dan sinkronisasi urusan, dan sarana pengembangan perekonomian.

Pasal 58

(1) Biro Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi, umum dan sinkronisasi urusan, dan sarana pengembangan perekonomian;
    b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi dan distribusi, umum dan sinkronisasi urusan, dan sarana pengembangan perekonomian;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi dan distribusi, umum dan sinkronisasi urusan, dan sarana pengembangan perekonomian;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang produksi dan distribusi, umum dan sinkronisasi urusan, dan sarana pengembangan perekonomian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian
c. membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian produksi dan distribusi;
f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian umum dan sinkronisasi urusan;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian sarana pengembangan perekonomian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 59

Biro Administrasi Perekonomian membawahi:
1. Bagian Produksi dan Distribusi terdiri dari:
   a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
   b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri Dan Perdagangan; dan
   c. Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
   b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian terdiri dari :
   a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
   b. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Ekonomi; dan
   c. Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 60

(1) Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pemberian—petunjuk pelaksanaan terkait koordinasi urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan, Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan dan Koordinadsi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Produksi dan distribusi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Produksi dan Distribusi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Produksi dan Distribusi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Produksi dan Distribusi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Produksi dan Distribusi;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait koordinasi urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Produksi dan Distribusi;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Produksi dan Distribusi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Produksi dan Distribusi terdiri dari :
a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri, Perdagangan; dan
c. Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
f. memfasilitasi, asistensi, koordinasi, sinkronisasi dan Kerja sama pelaksanaan urusan pertanian, pangan, perikanan dan kelautan;
g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, Perikanan dan Kelautan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pertanian, Pangan, PerikanandanKelautan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
f. memfasilitasi, asistensi, koordinasi, sinkronisasi dan Kerja sama pelaksanaan urusan industri dan perdagangan;
g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan Industri dan Perdagangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Industri dan Perdagangan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 63

(1) Sub Bagian Koordinasin Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Energi dan Sumber

Daya Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan koordinasi urusan energi dan sumber aya mineral;
f. memfasilitasi, asistensi, koordinasi, sinkronisasi dan Kerja sama pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral;
g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan energi dan sumber daya mineral;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan

Pasal 64

(1) Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait koordinasi urusan Kominfo, Persandian dan Statistik, Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum danS inkronisasi Urusan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait koordinasi urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Koordinasi Urusan Lingkungan Hidupdan Kehutanan
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Tata Usaha;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Umum dan Sinkronisasi Urusan;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Umum dan Sinkronisasi Urusan terdiri dari:
a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
b. Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 65

(1) Sub Bagian Koordinasin Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugasdan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatanSub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian danS tatistik;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan program kegiatan Koordinasi Urusan kominfo, persandian dan statistik;
f. memfasilitasi, asistensi, koordinasi, sinkronisasi dan Kerja sama pelaksanaan urusan kominfo, Persandian dan Statistik;
g. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan kominfo, Persandian dan Statistik;
h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Kominfo, Persandian dan Statistik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan program di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
g. melaksanakan monitoring, dan laporan pelaksanaan koordinasi urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub BagianTata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub BagianTata Usaha;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
e. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar biro;
f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan biro;
g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan biro;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian

Pasal 68

(1) Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi kerjasama , pembinaan terkait koordinasi urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM, Pembinaan BUMD dan Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian;
d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sarana Pengembangan Perekonomian;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait koordinasi urusan Pariwisata, Koperasidan UMKM;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pembinaan BUMD
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sarana Pengembangan Perekonomian;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sarana Pengembagan Perekonomian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
a. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
b. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Ekonomi; dan
c. Sub Bagian Koodinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 69

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kerjasama didalam pelaksanaan tusi sub bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM melaksanakan penyiapan perumusan kerjasama terkait urusan pariwisata, koperasi dan UMKM) dibidang Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kegiatan Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
f. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan Kerja sama Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM,dengan instansi dan lembaga terkait;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Pariwisata, Koperasi dan UMKM;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertuliss.

Pasal 70

(1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Ekonomi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan fasilitasi, asistensi, koordinasi, sinkronisasi, penyiapan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan BUMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD
e. melaksanakan fasilitasi, asistensi, koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengelolaan BUMD dengan instansi terkait ;
f. melaksanakan pembinaan organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, pengembangan bisnis dan pengadministrasian pembinaan terkait pengelolaan BUMD;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan BUMD.
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, inventarisasi potensi dan permasalahan terkait pengelolaan BUMD;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dibidang Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kegiatan Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
f. memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan Kerja sama Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Koordinasi Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Penanaman Modal dan PTSP; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Biro Administrasi Layanan Pengadaan

Pasal 72

Biro Administrasi Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan *E-Procuremen*t.

Pasal 73

(1) Biro Administrasi Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 72, Biro Administrasi Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan *E-Procurement;*
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan *E-Procurement;*
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan *E-Procurement;*
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan *E-Procurement;* dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Administrasi Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan;
c. membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan;
d. mengarahkan pelaksanaan tuga bawahan di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian E-Procurement;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Layanan Pengadaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Pasal 74

Biro Administrasi Layanan Pengadaan membawahi:

1. Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari;
   a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha.

2. Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari;
   a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
   b. Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan; dan
   c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan.

3. Bagian *E-Procurement* terdiri dari;
   a. Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
   b. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   c. Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Administrasi dan Pembinaan
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 75

(1) Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengembangan Profesi dan Kompetensi, dan Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam

ayat (1), Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pengembangan Profesi dan Kompetensi;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Tata Usaha;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengembangan profesi dan kompetensi, dan tata usaha;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Administrasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 76

(1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. melaksanakan kegiatan Perencanaan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi organisasi pengadaan barang/jasa (PA/KPA, PPK, Kelompok Kerja, Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan);
g. melaksanakan fungsi fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi penyedia barang/jasa;
h. memberikan pendampingan, konsultansi, nasihat, pendapat hukum

dan tindakan koreksi kepada pengelola pengadaan barang/jasa serta seluruh pemangku kepentingan terkait dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 77

(1) Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Profesi dan Kompetensi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi;
e. melaksanakan kegiatan perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian pengembangan profesi dan kompetensi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
f. menyiapkan pedoman kompetensi sumber daya aparatur fungsional pengadaan, tenaga fungsional dan tenaga teknis pengelola pengadaan barang/jasa;
g. memfasilitasi pengembangan sumber daya aparatur profesi pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan diseminasi, pemantauan, dan evaluasi sumber daya aparatur fungsional pengadaan;
i. melaksanakan manajemen jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Profesi dan Kompetensi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian

Tata Usaha;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
e. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan tata usaha;
f. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar biro;
g. menyiapkan bahan koordinasi laporan, arsip, dan data lain di lingkungan biro;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan biro, dan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan biro;
i. menyiapkan dan melaksanakan program peningkatan SDM di lingkungan biro;
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan biro;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 79

(1) Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Pelaksanaan Pengadaan, Strategi dan Kebijakan Pengadaan, dan Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pelaksanaan Pengadaan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Strategi dan Kebijakan Pengadaan;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan pengadaan, strategi dan kebijakan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
b. Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan; dan
c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pelaksanaan Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaa Pengadaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
e. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
f. melaksanakan pendampingan dan penerapan regulasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam upaya pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa yang dihadapi SKPD/Satker Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. memberikan pelayanan dan informasi kepada SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Provinsi yang akan Pelaksanaan pelelangan;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penerapan regulasi ke pemerintah pusat;
i. melaksanakan dan mengikuti sosialisasi penerapan regulasi baik di tingkat pemerintah pusat maupun di tingkat kabupaten/kota;
j. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat terkait pengadaan barang dan jasa;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 81

(1) Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Strategi dan Kebijakan Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan;

e. menyiapkan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan untuk penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penerapan manajemen resiko dan pendokumentasian dalam bentuk pustaka resiko;
f. mengelola kinerja pengadaan melalui monitoring kinerja pengadaan barang/jasa yang berkelanjutan;
g. melaksanakan kajian dan analisa serta penerapan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadan barang/jasa;
h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis lainnya untuk memperlancar kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam pengadaan barang/jasa;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulisn.

Pasal 82

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standarisasi harga barang, standarisasi sarana dan prasarana dinas serta standarisasi belanja kegiatan;
f. menyusun rencana kegiatan sub bagian pengendalian dan evaluasi pengadaan dan rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian dan evaluasi pengadaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa serta laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja/pejabat pengadaan;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi pengadaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

Bagian *E-Procurement*

Pasal 83

(1) Bagian *E-Procurement* mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan, Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Infrastruktur Sistem Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian *E-Procurement* mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian *E-Procurement*;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian *E-Procurement*;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian E-Procurement;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian *E-Procurement*;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Infrastruktur Sistem Pengadaan.
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendayagunaan sistem informasi pengadaan, pelayanan pengadaan secara elektronik dan infrastruktur sistem pengadaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian E-Procurement;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian E-Procurement; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian *E-Procurement* terdiri dari:
a. Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
b. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
c. Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan.

Pasal 84

(1) Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijkan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;

e. menyusunan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
h. melaksanakan koordinasi pendayagunaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Pengadaan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 85

(1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik;
e. menyusun program kerja sub bagian pelayanan pengadaan secara elektronik;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan pengadaan secara elektronik;
g. menyiapkan pelayanan dan pembinaan para pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 86

(1) Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Infrastruktur Sistem Pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan;
e. menyusun program kerja sub bagian infrastruktur sistem pengadaan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan infrastruktur sistem pengadaan secara elektronik;
g. menyiapkan dan mengelola infrastruktur sistem pengadaan barang dan jasa;
h. menyiapkan dan mengelola infrastruktur sistem pengadaan barang dan jasa;
i. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur sistem pengadaan secara elektronik;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Infrastruktur Sistem Pengadaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 87

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang administrasi dan perencanaan program, Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan.

Pasal 88

(1) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 87, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang bidang administrasi dan perencanaan program, Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan.
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi dan perencanaan program, Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan .
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi dan perencanaan program, Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan .
   d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang administrasi dan perencanaan program, Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan;
c. membina bawahan di lingkungan Administrasi Pembangunan .
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Administrasi Pembangunan;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian administrasi dan perencanaan program;
f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Adminitrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian pengendalian dan evaluasi pembangunan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan; dan
j. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 89

Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
1. Bagian Administrasi dan Perencanaan Program terdiri dari:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha.

2. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
   b. Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
   c. Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan E-Government.

3. Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD;
   b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN; dan
   c. Sub Bagian Pelaporan Pembangunan.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Administrasi dan Perencanaan Program

Pasal 90

(1) Bagian Administrasi dan Perencanaan Program mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait perencanaan program, pengembangan kebijakan program dan tata

usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi dan perencanaan Program mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program ;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program ;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait perencanaan program.
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pengembangan kebijakan program.
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait tata usaha biro.
h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait perencanaan program, penegmbangan kebijakan program dan tata usaha ;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program ;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perencanaan Program; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Administrasi dan Perencanaan Program terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan Program;
b. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 91

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang penyusunan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program ; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 92

(1) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kebijakan program pembangunan, menyusun perencanaan jangka pendek dan jangka menengah dan fasilitasi program kegiatan di lingkungan biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program mempunyai rincian tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program;
   b. membagi tugas kepada bawahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Prog Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program ;
   e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program;
   f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian pengembangan kebijakan program; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 93

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
   a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. membagi tugas kepada bawahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
   e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
   f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian tata usaha; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Administrasi Pelaksanaan
dan Kebijakan Pembangunan,

Pasal 94

(1) Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait administrasi pelaksanaan pembangunan , kebijakan pelaksanaan pembangunan dan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan *E-Goverment.*

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan ;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan ;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pelaksanaan pembangunan
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait kebijakan pelaksanaan pembangunan
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment
h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait administrasi pelaksanaan pembangunan , kebijakan pelaksanaan pembangunan dan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment.
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Dan Kebijakan Pembangunan ;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan terdiri dari:
a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
b. Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
c. Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan E-Government.

Pasal 95

(1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Administrasi Pelaksanaan Pembangunan .

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian administrasi pelaksanaan pembangunan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 96

(1) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan .

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian kebijakan pelaksanaan pembangunan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 97

(1) Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan E-Goverment; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Administrasi Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 98

(1) Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pengendalian dan evaluasi APBD, pengendalian dan evaluasi APBN dan pelaporan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan ;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi APBD;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi APBN;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelaporan pembangunan;
h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait pengendalian dan evaluasi APBD, pengendalian dan evaluasi APBN dan pelaporan pembangunan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Administrasi Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari:
a. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD;
b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN; dan
c. Sub Bagian Pelaporan Pembangunan.

Pasal 99

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Pengendalian dan Evaluasi APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBD; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 100

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Pengendalian dan Evaluasi APBN.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi APBN; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 101

(1) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang Pelaporan Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Pembagunan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pembangunan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Pasal 102

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, keprotokolan dan penghubung, serta dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah oleh sekretariat daerah.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, penghubung, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, penghubung, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 104

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
   a. Biro Umum;
   b. Biro Organisasi dan Korpri; dan
   c. Biro Humas, Protokol dan Penghubung.

(2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf

Kesatu

Biro Umum

Pasal 105

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di

bagian tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan.

Pasal 106

(1) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 105 menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan akomodasi serta perlengkapan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Umum mempunyai rincian tugas:
   a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum;
   c. membina bawahan di lingkungan Biro Umum;
   d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
   e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
   f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
   g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Perlengkapan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 107

Biro Umum membawahi:
1. Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi terdiri dari:
   a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
   b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
   c. Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi.

3. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Pengadaan;
   b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan
   c. Sub Bagian Penatausahaan Aset.

4. Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 108

(1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan ketatausahaan biro;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait keuangan sekretariat daerah;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, ketatausahaan pimpinan, ketatausahaan biro dan keuangan sekretariat daerah;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri dari:
a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 109

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bagian Tata Usaha Pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
e. mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan tugas staf sekretariat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan daerah;
g. melaksanaan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada organisasi perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;;
h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
i. mengatur jadwal penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah;
j. mengatur jadwal acara dan memfasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Gubernur dan Wakil Gubernur;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha Biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
e. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pemberian nomor dan pengaturan penggunaan stempel dinas dan jabatan untuk semua naskah dinas keluar;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan biro;
g. menyiapkan bahan pengelolaan untuk mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat yang dituju maupun melalui jasa pos;
h. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
i. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian dilingkungan biro umum yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan kepegawaian lainnya secara berkala;

j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan biro;
k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan biro;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan biro umum;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bagian Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
e. mengkoordinir dan melakukan pembinaan penyusunan anggaran biro yang bersumber dari APBD berdasarkan dokumen perencanaan;
f. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan pegawai, gaji terusan bagi ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka pegawai;
g. menyiapkan pedoman penyusunan dokumen pertanggungjawaban belanja di lingkungan sekretariat daerah;
h. melaksanakan penerima, pencatatan dan melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keabsahan tanda bukti pengeluaran dan kesesuaian alokasi anggaran pada dokumen pertanggungjawaban belanja;
i. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
j. menyiapkan bahan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan sekretariat daerah akhir tahun anggaran;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi

Pasal 112

(1) Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait

rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur serta Akomodasi dan Transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan rumah tangga Gubernur;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan akomodasi dan transportasi;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan berkaitan dengan pelayanan rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur serta akomodasi dan transportasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi terdiri dari :
a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
c. Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi.

Pasal 113

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Rumah Tangga Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
e. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bagian rumah tangga Gubernur;

f. menyediakan dan mengatur ketersediaan konsumsi untuk rapat, pertemuan atau acara Gubernur;
g. memfasilitasi ketersediaan peralatan dan perlengkapan ruang kerja Gubernur dan rumah dinas Gubernur;
h. melakukan pengawasan terhadap kebersihan ruang kerja Gubernur dan rumah jabatan Gubernur;
i. mengkoordinir dan mengelola barang-barang inventaris yang berada di rumah jabatan Gubernur;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 114

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Rumah Tangga Wakil Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
e. mengkoordinir ketersediaan konsumsi untuk rapat, pertemuan atau acara Wakil Gubernur;
f. memfasilitasi ketersediaan peralatan dan perlengkapan ruang kerja Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
g. melakukan pengawasan terhadap kebersihan ruang kerja Wakil Gubernur dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
h. mengkoordinir barang-barang inventaris yang berada di kediaman Wakil Gubernur;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 115

(1) Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Akomodasi dan Transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
e. memfasilitasi penyediaan akomodasi dan transportasi untuk kepentingan pemerintah daerah, tamu daerah dan pihak lainnya sesuai dengan arahan pimpinan;
f. menyediakan konsumsi rapat, pertemuan dan acara lainnya untuk kepentingan pemerintah daerah, tamu daerah dan pihak lainnya sesuai arahan pimpinan;
g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas;
h. menyiapkan bahan pengaturan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas dan penggunaan bahan bakar minyak;
i. monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang akomodasi dan transportasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Perlengkapan

Pasal 116

(1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pengadaan, pemeliharaan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perlengkapan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
a. Sub Bagian Pengadaan;
b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan
c. Sub Bagian Penatausahaan Aset.

Pasal 117

(1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor, ATK serta sarana dan prasarana pendukung untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang pengadaan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah;
c. menyiapkan bahan dan analisa permintaan pengadaan barang inventaris dilingkungan sekretariat daerah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan barang inventaris daerah;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
f. menyiapkan administrasi dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
g. menyiapkan administrasi dan mengendalikan penggunaan dan pemamfaatan barang inventaris dan utilitas kantor;
h. melaksanakan penataan, menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen pengadaan barang inventaris daerah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 118

(1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
g. melaksanakan dan mengelola kebersihan gedung kantor, rumah jabatan dan bangunan pemerintah daerah lainnya;
h. melaksanakan pemeliharaan taman gedung kantor dan rumah jabatan serta bangunan pemerintah daerah lainnya;
i. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
j. melaksanakan penataan, menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 119

(1) Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang di lingkungan sekretariat daerah;
h. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang di Iingkungan sekretariat daerah;

i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang sekretariat daerah;
j. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca sekretariat daerah;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf Kedua

Biro Organisasi dan KORPRI

Pasal 120

Biro Organisasi dan KORPRI mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Sekretariat daerah.

Pasal 121

(1) Biro Organisasi dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Biro Organisasi dan Korpri menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan KORPRI dan kepegawaian Setda;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Organisasi dan KORPRI mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
c. membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Ketatalaksanaan;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian KORPRI;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi dan KORPRI; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Pasal 122

Biro Organisasi dan KORPRI membawahi:
1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
   b. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
   c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja.

2. Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
   b. Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha.

3. Bagian Korpri terdiri dari:
   a. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI;
   b. Sub Bagian Usaha Dan Bantuan Sosial KORPRI; dan
   c. Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan.

4. Jabatan Fungsional.

Pasal 123

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan dan akuntabilitas dan pengembangan kinerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait peningkatan kapasitas kelembagaan;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait analisis dan formasi jabatan
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri dari:
a. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
b. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan kinerja.

Pasal 124

(1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
e. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi;
g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas provinsi dan kabupaten/ kota;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 125

(1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
b. membagi tugas kepada bawahan
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan
e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan
f. memfasilitasi penyusunan formasi jabatan dan peta jabatan berdasarkan analisa beban kerja
g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 126

(1) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Akuntabilitas dan pengembangan kinerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
f. menyiapkan bahan pengembangan kinerja, budaya kerja serta manajemen mutu;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntabilitas dan pengembangan kinerja;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pengembangan Kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 127

(1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Tata Laksana Pemerintahan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Pembinaan Pelayanan Publik;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari:
a. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
b. Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha.

Pasal 128

(1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata laksana pemerintahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub BagianTata LaksanaPemerintahan;
b. membagi tugas kepada bawahan

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub BagianTata LaksanaPemerintahan
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan
e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, dan pakaian dinas;
f. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pola koordinasi dan hubungan kerja serta sistem operasional dan prosedur pemerintahan;
g. menyiapkan bahan analisis data dibidang tatalaksana pemerintahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 129

(1) Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tatalaksana Pelayanan dan pengaduan pelayanan Publik.

(2) Untuk menyelenggarakantugasdan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub BagianPembinaanPelayananPublik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan inovasi pelayanan publik;
g. menyiapkan bahan analisis data dibidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 130

(1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas ketatausahaan Biro yang meliputi pelayanan administrasi, kearsipan, kepegawaian Biro Organisasi dan KORPRI dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah, perencanaan dan pengelolaan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha;
e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja; Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Tata Usaha; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian KORPRI

Pasal 131

(1) Bagian KORPRI mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI, Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI, dan Organisasi dan Keanggotaan KORPRI.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian KORPRI mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian KORPRI;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian KORPRI;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian KORPRI;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian KORPRI;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait Organisasi dan Keanggotaan KORPRI ;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian KORPRI;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian KORPRI; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Korpri terdiri dari:
a. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI;
b. Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI; dan
c. Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI.

Pasal 132

(1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani KORPRI mempunyai tugas melaksanakan koordinasi,fasilitasi dan pembinaan olahraga,seni,budaya, mental dan rohani bagi seluruh anggota KORPRI dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

(2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perencanaan program kegiatan olahraga,seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
b. melaksanakan koordinasi di sub Bagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi sub Bagian Olahraga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan sub Bagian Olahraga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan olah kepala bagian.

Pasal 133

(1) Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kewirausahaan bagi anggota;
f. menyiapkan bahan pemberian bantuan sosial anggota;
g. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan anggota;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial KORPRI; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 134

(1) Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Organisasi dan Keanggotaan KORPRI.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
f. menyiapkan bahan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan KORPRI;
g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan KORPRI provinsi dan kabupaten/ kota;
h. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah dan rapat kerja Dewan Pengurus KORPRI;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Keanggotaan KORPRI; dan.
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pragraf Ketiga

Biro Humas, Protokol dan Penghubung

Pasal 135

Biro Humas, Protokol dan Penghubung mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang humas dan dokumentasi, protokol, dan penghubung dan kerjasama.

Pasal 136

(1) Biro Humas, Protokol dan Penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 135, menyelenggarakan fungsi:
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang humas dan dokumentasi, protokol, dan penghubung dan kerjasama;

c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang humas dan dokumentasi, protokol, dan penghubung dan kerjasama;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang humas dan dokumentasi, protokol, dan penghubung dan kerjasama;
e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang humas dan dokumentasi, protokol, dan penghubung dan kerjasama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)Biro Humas, Protokol dan Penghubung mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung;
c. membina bawahan di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung;
e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Humas dan Dokumentasi;
f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Protokol;
g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Penghubung dan Kerjasama;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Humas, Protokol dan Penghubung; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 137

Biro Humas, Protokol dan Penghubung membawahi:
1. Bagian Humas dan Dokumentasi terdiri dari:
   a. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Publikasi;
   b. Sub Bagian Publikasi; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha.

2. Bagian Protokol terdiri dari:
   a. Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
   b. Sub Bagian Protokol Pimpinan; dan
   c. Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan.

3. Bagian Penghubung dan Kerjasama terdiri dari:
   a. Sub Bagian Penghubung;
   b. Sub Bagian Prasarana Penghubung; dan
   c. Sub Bagian Kerjasama.

4. Jabatan Fungsional.

Pasal 138

Bagian Humas dan Dokumentasi

(1) Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait peliputan dan dokumentasi, publikasi dan tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Humas dan Dokumentasi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Dokumentasi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Dokumentasi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Dokumentasi;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait peliputan dan dokumentasi;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait publikasi;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait tata usaha;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Dokumentasi;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Humas dan Dokumentasi terdiri dari:
a. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
b. Sub Bagian Publikasi; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 139

(1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Humas dan Dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ;
e. menyiapkan bahan untuk publikasi/informasi/ucapan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk release berita, foto audio visual dan media informasi lainnya;
f. mengkoordinasikan penugasan untuk petugas peliputan (fotografer, kameramen, release) berdasarkan jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan;
g. menyiapkan materi pameran didaerah, nasional dan luar negeri dengan cara menyeleksi bahan yang akan ditampilkan pada stand pameran serta melaksanakan kegiatan dokumentasi pameran tersebut;
h. melaksanakan pengelolaan database hasil peliputan berupa foto, video dan release kegiatan pimpinan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 140

(1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Humas dan Dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Publikasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Publikasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Publikasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Publikasi;
e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
f. menyiapkan materi bagi pimpinan dalam menyebarluaskan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui siaran pers, konfrensi pers, talkshow, dialog interaktif dll;
g. melaksanakan penyebaran informasi kegiatan pimpinan melalui media massa, videotron, website dan media sosial;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Publikasi;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Publikasi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 141

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Humas dan Dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan serta memfasilitasi program peningkatan sumber daya manusia;
f. menyiapkan bahan surat masuk dan surat keluar biro serta bahan pengelolaan undangan;
g. menyiapkan rencana kebutuhan kantor, pemeliharaan aset dan perlengkapan serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga di lingkungan biro ;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban dan laporan kinerja biro serta bahan koordinasi laporan, arsip dan data lain di lingkungan biro;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 142

Bagian Protokol

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait acara dan pelayanan tamu, protokol pimpinan dan penyiapan materi dan naskah sambutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait acara dan pelayanan tamu;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait protokol pimpinan;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait penyiapan materi dan naskah sambutan;

h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Protokol terdiri dari:
a. Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
b. Sub Bagian Protokol Pimpinan;
c. Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan.

Pasal 143

(1) Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi setiap acara atau kegiatan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
f. menyiapkan dan mengkoordinasikan setiap kunjungan kerja pimpinan baik didalam daerah maupun diluar daerah;
g. menyiapkan, mengkoordinasikan serta memfasilitasi setiap kunjungan tamu ke Provinsi Kepulauan Riau;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 144

(1) Sub Bagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Protokol Pimpinan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol Pimpinan;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan;
e. menyiapkan dan mengatur tamu-tamu pimpinan;
f. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi kegiatan pimpinan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
g. menyiapkan dan mengkoordinasikan fasilitas acara dan kunjungan pimpinan berupa penyediaan fasilitas VIP Bandara, transportasi, akomodasi, dan makan minum;
h. mengkoordinasikan penyiapan pengamanan kunjungan pimpinan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 145

(1) Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan;
e. mengkoordinasikan bahan-bahan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur dengan instansi terkait;
f. menyiapkan materi dan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
g. menggandakan dan mendistribusikan naskah-naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyiapan Materi dan Naskah Sambutan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 146

Bagian Penghubung dan Kerjasama

(1) Bagian Penghubung dan Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi

memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait penghubung, prasarana penghubung dan kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Penghubung dan Kerjasama mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Penghubung dan Kerjasama ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Penghubung dan Kerjasama ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Penghubung dan Kerjasama ;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Penghubung dan Kerjasama ;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait penghubung;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait prasarana penghubung;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait kerjasama;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Penghubung dan Kerjasama ;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Penghubung dan Kerjasama ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Penghubung dan kerjasama terdiri dari:
a. Sub Bagian Penghubung;
b. Sub Bagian Prasarana Penghubung; dan
c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 147

(1) Sub Bagian Penghubung mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Penghubung dan Kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penghubung mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penghubung;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Jakarta dan daerah lainnya;

f. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga pusat/swasta dan provinsi/kabupaten/kota Lain di Jakarta maupun di luar Jakarta);
g. melaksanakan layanan promosi potensi daerah secara mandiri maupun bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota di Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau ;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penghubung;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penghubung; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Prasarana Penghubung mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Penghubung dan Kerjasama

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Prasarana Penghubung mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Prasarana Penghubung;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Prasarana Penghubung;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Prasarana Penghubung;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan dan prasarana penghubung;
f. memfasilitasi pengelolaan Anjungan Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Taman Mini Indonesia Indah (TMII);
g. memfasilitasi pengelolaan asrama mahasiswa dan aset Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau lainnya di Jakarta dan daerah lainnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Prasarana Penghubung;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Prasarana Penghubung; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 149

(1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Penghubung dan Kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan kerjasama lainnya;
f. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan kerjasama lainnya;
g. mengumpulkan data kerjasama dari instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dalam menyelenggarakan kerjasama antar daerah dan kerjasama lainnya;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, bahan pertimbangan dan solusi kerjasama dalam rangka kerjasama antar daerah dan kerjasama lainnya:
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 150

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesektretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD;dan
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD, Gubernur dan Sekretaris Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRDsesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan Administrasi Umum dan Kehumasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berjalan sesuai rencana;
f. menyelenggarakan Administrasi Keuangan dan Perencanaan Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berjalan sesuai rencana;
g. menyelenggarakan Administrasi Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berjalan sesuai rencana;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRDsesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

(4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
a. Bagian Umum dan Kehumasan;
b. Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran;
c. Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Kehumasan

Pasal 151

(1) Bagian umum dan kehumasan mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penataan pegawai, perlengkapan, pendistribusian, perawatan, rumah tangga, hubungan kemasyarakatan, hubungan antar pihak, hubungan antar lembaga dan keprotokolan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian umum dan kehumasan mempunyai rincian tugas;

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Kehumasaserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam urusan umum dibidang administrasi/ketatusahaan, perlengkapan dan pendistribusian, rumah tangga dan perawatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menyelenggaraan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Umum dan Kehumasan terdiri atas:
a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan; dan
b. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol.

Pasal 152

(1) Sub bagian tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian umum dan kehumasan dalam melaksanakan pelayanan administrasi keluar dan kedalam, melaksanakan ketatausahaan dibidang kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan mempunyai rincian tugas;

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. melaksanakan operasional berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 153

(1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinsi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga dam keamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian rumah tangga, perlengkapan dan protokol mempunyai rincian tugas;
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kehumasa nsebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. mengkoordinasikan fasilitas dan sarana yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. melaksanakan pembukuan tentang barang inventaris kantor, daftar inventaris ruangan dan penyimpanan serta pendistribusian barang/ATK serta peralatan kantor sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. melaksanakan dan mempersiapkan/mendistribusikan kebutuhan makan dan minum kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokolsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran

Pasal 154

(1) Bagian keuangan dan perencanaan anggaran mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam bidang keuangan, mengurus dan menatausahakan keuangan, menyusun dan menyiapkan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian keuangan dan perencanaan anggaran mempunyai rincian tugas;
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan

dan Perencanaan Anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. mengkoordinasikan dan pelaksanaan rencana kegiatan masing-masing bagian untuk mensingkronisasikan menjadi program kegiatan Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. menyusun bahan informasi serta permasalahan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan; dan
b. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 155

(1) Sub bagian perencanaan anggaran dan evaluasi pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan perencanaan anggaran dan melakukan evaluasi terhadap pelaporan penggunaan anggaran kegiatan pada Sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian bagian perencanaan anggaran dan evaluasi pelaporan mempunyai rincian tugas;
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. menyiapkan data-data kegiatan masing-masing bagian untuk disingkronisasikan menjadi program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menyiapkan rencana kerja anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menyiapkan konsep rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 156

(1) Sub bagian verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-yugas yang ada pada sub bagian verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban mempunyai rincian tugas;
a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawabansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan verifikasi, pembukuan dan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menyiapkan data keuangan untuk dientry ke sistem data pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. verifikasi data (SPP, SPM) sesuai dengan pengajuan Nota Dinas ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan
Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 157

(1) Bagian persidangan, perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi,fasilitasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat DPRD, perundang-undangan dan produk hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian persidangan, perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan mempunyai rincian tugas;

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menyusun bahan perundang-undangan dan produk hukum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan alat kelengkapan dewan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan, Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan terdiri atas:
a. Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah;
b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan.

Pasal 158

(1) Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi risalah, rapat dan persidangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian rapat, persidangan dan risalah mempunyai rincian tugas;
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan rapat/persidangan dan pendistrisusian bahan-bahannya sesuai dengan ketentuan dan

peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

e. mengkoordinasikan terselenggaranya rapat penyusunan jadwal kegiatan dan pendistribusiannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. menyiapkan notulen, risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rapat, Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 159

(1) Sub bagian perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta menata produk hukum, peraturan perundang-undangan, menyusun dam merancang produk hukum dan telaah hukum dan melakukan koordinasi alat kelengkapan dewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan mempunyai rincian tugas;

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memfasilitasi evaluasi dan kajian produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
e. menyiapkan konsep rancangan KPTS DPRD Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

f. melaksanakan koordinasi dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan Dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

INSPEKTORAT DAERAH

Pasal 160

(1) Inspektorat mempunyai tugas membantu gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

(2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi pemantauan, asistensi dankegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu ataspenugasan dari gubernur;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah provinsi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernurterkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektorat mempunyai rincian tugas:
a. melakukan perumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat;
c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan bersama instansi terkait lainnya;
f. melakukan perumusan kerjasama pengawasan bersama Aparatur Pengawas Interen Pemerintah (APIP);
g. melakukan perumusan pelaksanaan teknis pengawasan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat;

i. melakukan perumusan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Inspektorat terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Inspektur Pembantu Bidang I;
c. Inspektur Pembantu Bidang II;
d. Inspektur Pembantu Bidang III;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 161

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, perencanaan, pemberian pelayanan administratif dan fungsional dibidang umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan evaluasi pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
b. perencanaan program kegiatan;
c. pelaksanaan urusan umum kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
d. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
e. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Inspektorat;
h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;
i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Inspektorat;
j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Inspektorat;
k. pengelolaan teknologi informasi Inspektorat;
l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Inspektorat;
m. penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindaklanjut hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa, aparat pengawasan intern pemerintah, dan lembaga pengawasan lainnya;
n. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan teknis pengawasan;
o. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 162

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga, perlengkapan, penatausahaan asset, kepegawaian, administrasi surat menyurat, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi, meneliti dan memverifikasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja Inspektorat

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menghimpun penyusunan rencana program kegiatan;
b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan asset;
d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
f. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
g. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 163

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun, menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, mengolah, menilai, dokumentasi, pengolahan data pengawasan, menyimpan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rencana dan program kerja perencanaan;
b. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
c. penyusunan anggaran Inspektorat;
d. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan;
g. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
h. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
i. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
j. penyusunan statistik hasil pengawasan;
k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Bidang I

Pasal 164

(1) Inspektur Pembantu Bidang I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota serta penanganan kasus pengaduan bidang I.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang I mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang I;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang I;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang I;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang I;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penanganan kasus pengaduan di wilayah kerja Bidang I;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas audit, reviu, monitoring, evaluasi serta pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja Irban I;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang I;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang I; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Bidang II

Pasal 165

(1) Inspektur Pembantu Bidang II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota serta penanganan kasus pengaduan bidang II.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang II mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang II;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang II;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang II;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang II;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penanganan kasus pengaduan di wilayah kerja Bidang II;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas audit, reviu, monitoring, evaluasi serta pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja Irban II;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang II;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang II; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang III

Pasal 166

(1) Inspektur Pembantu Bidang III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota serta penanganan kasus pengaduan bidang III.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang III mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang III;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang III;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang III;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang III;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penanganan kasus pengaduan di wilayah kerja Bidang III;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas audit, reviu, monitoring, evaluasi serta pembinaan dan pengawasan di wilayah kerja Irban III;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Bidang III;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang III; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

Bagian Kesatu

DINAS PENDIDIKAN

Pasal 167

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantnu Gubernur

melaksanakan urusan pemerintah di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sekretariat, pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidangsekretariat, pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
d. pelaksanaan administrasi di bidang sekretariat, pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pelaksanaan Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Teknologi Komunikasi Pendidikan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
a. merumuska program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasrkan rencana strategis Dinas Pendidikan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan;
c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pendidikan;
d. merumuskan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional ;
e. merumuskan Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota ;
f. merumuskan kebijakan Pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan ;
g. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan SMA meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
h. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan SMK meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
i. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
j. merumuskan pengelolaan Bidang Pembinaan Ketenagaan meliputi Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA, Pengelolaan

Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK, dan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan khusus; dan

k. merumuskan pengelolaan Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Teknologi Komunikasi Pendidikan.

(4) Dinas Pendidikan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK);
e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
f. Cabang Dinas;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 168

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
b. pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di

bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
b. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 169

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. pengelolaan data dan informasi;
c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
d. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
e. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan keuangan;
f. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
g. melaksanakan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas perencanaan;
i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 170

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi, pengembangan terkait penyelenggaraan tugas pembantuan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
b. melakukan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
c. melakukan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
e. melakukan fasilitasi pengembangan karir pendidik;
f. melakukan pembuatan rekomendasi izin pendirian dan penutupan

sekolah menengah kerja sama; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 171

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan/aset dan administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menerima, menganalisis dan mengendalikan administrasi surat menyurat naskah dinas;
c. menghimpun, mengatur dan memelihara serta menata kearsipan;
d. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan gedung, peralatan/perlengkapan kantor dan keamanan;
e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pengelolaan perpustakaan kantor;
f. merencanakan, menyediakan, mengelola dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
g. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan barang/aset milik negara/daerah;
h. melakukan fasilitasi bantuan hukum;
i. menyusun formasi kebutuhan pegawai dan guru SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin serta pembinaan pegawai dan Guru SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi guru tidak tetap/guru honor daerah provinsi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 172

(1) Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan, kebijakan,perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pada bidang pembinaan sekolah menengah atas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
b. menyusun rencana operasional pada bidang pembinaan sekolah menegah atas;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan sekolah menengah atas;

d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah atas;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah atas;
f. mememberi petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
j. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
l. menyusun pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah atas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) terdiri dari:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.

Pasal 173

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan pembinaan sekolah menengah atas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
d. memeriksa hasil kerja bawahan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
e. melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas;
g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;

i. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
j. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
k. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah menengah atas/kesetaraan paket C dan sekolah kerjasama;
l. melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan paket C;
m. mengevaluasi pelaksanaan kinerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pembinaan sekolah menegah atas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 174

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan sekolah menengah atas;
c membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan sekolah menengah atas
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaa, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
e. melaksanakan koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan diMenyiapkan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
g. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama industri;
h. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
i menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaskanaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
j. melaporkan pelaksanaan kinejra di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
k. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah atas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 175

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah atas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan *karakter** peserta didik sekolah menengah atas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
e. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
f. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan
g. melaporkan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
h. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sekolah menengah atas;
i. melaksanakan pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 176

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
b. menyusun rencana operasional pada bidang sekolah menengah kejuruan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan sekolah menengah kejuruan;
d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
f. menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
g. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;

h. menyusun dan melaksanakan perumusan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
i. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
j. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
k. menyusun dan lemaksanakan perumusan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
l. menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
m. menyusun laporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bidang sekolah menengah kejuruan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) terdiri atas:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK.

Pasal 177

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
e. memeriksa bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; dan
i. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
j. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
k. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah menengah atas/kesetaraan paket C dan sekolah kerjasama;

l. melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan paket C;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 178

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan
e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
g. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri;
h. menyiapkan pelaksanaan pembangunan technopark di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
i. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
j. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
k. menyiapkan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah kejuruan;
l. menyniapkan rencana kebutuhan sarana prasarana dan regulasi/aturan pendukung pelaksanaan teaching vactory di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
m. menyiapkan penyusunan bahan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah kejuruan.
n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seski kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seski kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 179

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas

pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah kejuruan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembanguna karakter sekolah menengah kejuruan;
e. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
f. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
h. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sekolah menengah atas;
i. melaksanakan pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK)

Pasal 180

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, perumusan koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan laporan terkait pada bidang pembinaan pendidikan khusus.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
b. menyusun rencana operasional di bidang pembinaan pendidikan khusus;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan pendidikan khusus;
d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pembinaan pendidikan khusus;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan pendidikan khusus;
f. menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
j. menyelia pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan pendidikan khusus; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) dari:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PK/LK;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK/LK; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK/LK.

Pasal 181

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan khusus;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan khusus;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di seksi kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan khusus;
e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus;
g. menyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
h. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan
i. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
j. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
k. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah pendidikan khusus;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan khusus;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan khusus; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 182

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK/LK adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
b. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
c. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan; satuan pendidikan khusus;
d. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; dan
e. melaporkan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
f. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset sekolah pendidikan khusus; dan
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan pendidikan khusus.

Pasal 183

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK/LK adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan pendidikan khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan khusus;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan pendidikan khusus;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan pendidikan khusus;
e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
g. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan
h. melaporkan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
i. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sekolah menengah atas;

j. melaksanakan tugas pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan pendidikan khusus;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan pendidikan khusus;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 184

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pada bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
b. menyusun rencana operasional pada bidang ketenagaan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan ketenagaan;
d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pembinaan ketenagaan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan ketenagaan.
f. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus ASN dan Non ASN;
h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus ASN dan Non ASN;
i. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus ASN dan Non ASN; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus ASN dan Non ASN;
l. pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah pendidikan khusus;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pembinaan ketenagaan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimbinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Ketenagaan terdiri dari:
a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus.

Pasal 185

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
g. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
h. menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
i. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaskanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
j. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
k. pelaksanaan keprofesian berkelanjutan bagi guru;
l. pelaksanaan tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan pendidik sekolah menengah atas;
m. Pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
n. Pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
o. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB) pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

Pasal 186

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah Kejuruan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
h. menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
i. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN; dan
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
l. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
m. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
n. melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB) pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruaan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 187

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus adalah sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
g. menyiapakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan khusus;
i. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
k. melaksankan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
l. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
m. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB) pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
n. melaporkan kinerja di lingkungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruaan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

DINAS KESEHATAN

Pasal 188

(1) Dinas Kesehatan Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Kesehatan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kelompok Jabatan Fungsional ;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang

Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kelompok Jabatan Fungsional ;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kelompok Jabatan Fungsional ;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Kesehatan Provinsi mempunyai rincian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi; Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan;
d. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Kesehatan Masyarakat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Pelayanan Kesehatan;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan;
i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kesehatan terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Kesehatan Masyarakat;

c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 189

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunaan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksaanaan Dinas dan UPTD;
g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
i. pelaksanaan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
j. pelaksanaan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
l. perencanaan operasional, mengontrol dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan perbendaharaan;
m. pemberian petunjuk dan arahan serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, pendataan dan pelaporan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 190

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melakukan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan, penyelenggaraan dan pelaporan program kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi Dinas;
d. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Angaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
h. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
i. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data di bidang kesehatan dalam sistem informasi kesehatan;
j. melakukan fasilitasi penelitian di bidang kesehatan;
k. melakukan penatalaksanaan kegiatan kehumasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 191

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sub bagian keuangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;

e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;
g. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 192

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan, penyelenggaraan dan pelaporan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Dinas;
d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
e. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian Dinas dan UPTD;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksaanaan Dinas dan UPTD;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
i. melaksanakan pelayanan administrasi tenaga kesehatan penugasan khusus;
j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 193

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait , promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 194

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
f. melaksanakan program-program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 195

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
f. melaksanakan program-program pelayanan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 196

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
f. melaksanakan program-program pelayanan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 197

(1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, surveilans dan imunisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait , pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait surveilans dan imunisasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
c. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 198

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
f. melaksanakan program-program pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 199

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
f. melaksanakan program-program pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan

program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan NAPZA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 200

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
f. melaksanakan program-program pelayanan Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 201

(1) Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pelayanan kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang pelayanan kesehatan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pelayanan kesehatan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pelayanan kesehatan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pelayanan kesehatan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan primer;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, perizinan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan tradisional;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pelayanan kesehatan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan kesehatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 202

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi pelayanan kesehatan primer;
f. melaksanakan program-program pelayanan Pelayanan Kesehatan Primer;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pelayanan Kesehatan Primer;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pelayanan Kesehatan Primer;
i. melaksnakan fasilitas akreditasi pelayanan kesehatan primer dalam upaya peningkatan mutu;
j. melaksanakan pengawasan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 203

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan kesehatan Rujukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
e. melaksanakan program-program pelayanan kesehatan rujukan;
f. melaksanakan fasilitas akreditasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya peningkatan mutu;
g. menyelenggarakan dukungan penanggulangan krisis kesehatan;
h. melaksanakan kajian teknis untuk pemberian izin operasional RS kelas B dan sarana kesehatan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
i. penyelengara pengawasan penguji dan kalibrasi alat kesehatan di Rumah Sakit;
j. menyiapkan perumusan kebijakan operasional Regional Maintanance Center (RMC) di Provinsi Kepulauan Riau;

k. menyiapkan perumusan kebijakan operasional Badan Pengawas Rumah Sakit (BPRS) provinsi kepulauan riau meliputi sumber daya manusia, anggaran, fasilitas dan regulasi;
l. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangannya;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 204

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tradisional.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
f. melaksanakan program-program pelayanan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pelayanan Kesehatan Tradisional;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pelayanan Kesehatan Tradisional;
i. melaksanakan dukungan Sentra Pengembangan dan penerapan Pengobatan Tradisional (SP3T);
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 205

(1) Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang sumber daya kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, perizinan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kefarmasian dan alat kesehatan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait sumber daya manusia kesehatan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembiayaan dan jaminan kesehatan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang isumber daya kesehatan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang sumber daya kesehatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.

Pasal 206

(1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT).

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT);
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT);
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT);
e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga;
f. melaksanakan program-program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Rumah Tangga (PKRT);
g. pemenuhan obat dan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan sesuai kewenangannya;
h. melaksanaan pengkajian teknis mengenai perizinan bidang kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT sesuai peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan penerbitan surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian sesuai peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, dan pengawasan program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga termasuk kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
k. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Rumah Tangga (PKRT) sesuai kewenangannya;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT) dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 207

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. membagi tugas kepada bawahan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
g. menyelenggarakan kesekretariatan Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi (MTKP) dalam fasilitasi penerbitan surat tanda registrasi tenaga kesehatan;
h. menyusun kebutuhan tenaga kesehatan di sarana pelayanan kesehatan dengan melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
i. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan pengawasan sarana pendidikan kesehatan;
j. melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi;
k. melaksanakan kesekretariatan program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)
l. melaksanakan fasilitasi pengusulan SDM kesehatan peserta program beasiswa tugas belajar, Program Pendidikan Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis (PPDS – PPDGS);
m. melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga kesehatan program Nusantara Sehat;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi peserta Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS);
o. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis dalam pembinaan jabatan fungsional kesehatan;
p. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangannya;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 208

(1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;

b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
f. menyiapkan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
g. melaksanakan advokasi, fasilitasi, bimbingan teknis, dan pengawasan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai kewenangannya;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Pasal 209

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi:
a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Bina Marga, Sumber Daya Air, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Bina Marga, Sumber Daya Air, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Bina Marga, Sumber Daya Air, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Bina Marga, Sumber Daya Air, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang dan

Pertanahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bina Marga;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sumber Daya Air;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Jasa Konstruksi;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Bina Marga;
c. Bidang Sumber Daya Air;
d. Bidang Jasa Kontruksi;
e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 210

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan urusan administrasi dan inventarisasi aset;

b. pengkoordinasian dan monitoring pengelolaan aset dan kearsipan;
c. membangun, mengembangkan, dan melaksanakan system pengelolaan aset dan kearsipan;
d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
e. pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
f. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
g. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi dan mengelolah pengaduan masyarakat;
h. pengkoordinasian dan fasilitasi Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa baik dari internal maupun eksternal; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 211

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana program dan kegiatan dinas, penyusunan program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, mengkoordinir penyusunan sistem informasi infrastruktur serta melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas pekerjaan umum berdasarkan usulan Bidang sesuai dengan tahapan mekanisme perencanaan;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kegiatan dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dinas;
e. menyusun rencana anggaran dinas;
f. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
h. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
k. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 212

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan dan menyusun program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa baik dari internal maupun eksternal;
h. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Bina Marga

Pasal 213

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkaitperencanaan teknik dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan dan preservasi jalan dan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Marga;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Jalan dan Jembatan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Preservasi Jalan dan Jembatan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Bina Marga terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
   b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 214

(1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknik dan evaluasi bina marga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan dokumen perencanaan teknik kegiatan di Bidang Bina Marga;
   f. melaksanakan penyiapan database jalan dan jembatan di Bidang Bina Marga;
   g. melaksanakan pengumpulan data kegiatan di Bidang Bina Marga;
   h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga;
   i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Bina Marga; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 215

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan

pembinaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pembangunan dan peningkatan jalan danjembatan;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 216

(1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian preservasi jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pembinaan teknik rekonstruksi dan teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
i. merencanakan penanganan pemeliharaan jalan baik berupa pemeliharaan rutin maupun berkala pada sepanjang ruas jalan provinsi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 217

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi sumber daya air, pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan operasi dan pemeliharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasi dan Pemeliharaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
a. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
b. Seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 218

(1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknik dan evaluasi sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan

Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;

e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknik di Bidang Sumber Daya Air;
f. menyiapkan dan menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data di Bidang Sumber Daya Air;
h. melaksanakan pengumpulan data kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi Sumber Daya Air; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 219

(1) Seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
e. melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
f. melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 220

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Operasi dan Pemeliharaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Jasa Kontruksi

Pasal 221

(1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengujian konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Jasa Konstruksi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Jasa Konstruksi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Jasa Konstruksi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Jasa Konstruksi;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengujian Konstruksi;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Jasa Konstruksi;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Jasa Konstruksi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari:
a. Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
b. Seksi Pemberdayaan Jasa Kontruksi; dan
c. Seksi Pengujian Konstruksi.

Pasal 222

(1) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
e. melaksanakan sistem infomasi jasa konstruksi cakupan daerah Provinsi;
f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan khusus pelaksanaan jasa konstruksi nasional di wilayah Provinsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyelenggarakan pembinaan dalam pengawasan penerapan sistem Standar Keamanan, Kesehatan dan Keberlanjutan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 223

(1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
e. melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
f. mendorong penyedia jasa agar mampu bersaing di pasar nasional;
g. memperluas dan meningkatkan akses kerjasama penyelenggaraaan Jasa Konstruksi;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 224

(1) Seksi Pengujian Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengujian Konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Konstruksi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengujian Konstruksi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengujian Konstruksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengujian Konstruksi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengujian Konstruksi;
e. melaksanakan pelatihan personil laboratorium yang relevan;
f. menjamin konsistensi pelaksanaan kegiatan pengujian konstruksi sesuai dengan persyaratan pada metode pengujian yang telah ditetapkan, serta memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan sesuai dengan standar dan persyaratan.
g. melaksanakan kegiatan uji banding antar laboratorium/uji profesiensi;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengujian Konstruksi;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengujian Konstruksi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 225

(1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan Tata Ruang, Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Tata Ruang;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pertanahan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
c. Seksi Pertanahan.

Pasal 226

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Tata Ruang;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Tata Ruang;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Tata Ruang;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Tata Ruang;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan peraturan daerah rencana rinci tata ruang di Kawasan StrategisProvinsi;
f. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang kawasan strategis Provinsi KepulauanRiau;
g. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi tata ruang wilayah sebagai pendukung kebijakan satu peta (*one map policy*) dan penyebarluasan informasi (sosialisasi) tentang penataan ruang tingkatProvinsi kepada masyarakat;
h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan supervisi dan konsultasi perencananaan penataanruang;
i. menyiapkan program pengembangan sumber daya manusia bidang penataan ruang;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Tata Ruang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 227

(1) (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
e. menyiapkan bahan workshop/sosialisasi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam rangka Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
f. menyiapkan bahan telaah kesesuaian tata ruang dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dalam pelaksanaan penataan ruang antar kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

i. memfasilitasi dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Penataan ruang Provinsi Kepulauan Riau;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatandi lingkungan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 228

(1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pertanahan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pertanahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pertanahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pertanahan;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian izin lokasi lintas Daerah (Perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
f. menyiapkan bahan fasilitasi penetapanan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pendelegasian penetapan lokasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah (Perbatasan) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
h. menyiapkan bahan fasilitasi Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Provinsi KepulauanRiau dan pendelegasian penetapan lokasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
i. menyiapkan bahan fasiliasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee lintas* daerah (Perbatasan) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
j. menyiapkan bahan fasilitasi Penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah daerah (Perbatasan) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
k. menyiapkan bahan Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah (Perbatasan) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi KepulauanRiau;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pertanahan;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pertanahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 229

(1) Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Cipta Karya;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Cipta Karya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Cipta Karya;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Cipta Karya, dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. Bidang Cipta Karya;
d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 230

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan administrasi dan inventarisasi aset;
b. mengkoordinasi dan monitoring pengelolaan aset dan kearsipan;
c. membangun, mengembangkan, dan melaksanakan system pengelolaan aset dan kearsipan;
d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
e. pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
f. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
g. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi dan mengelolah pengaduan masyarakat;
h. pengkoordinasian dan memfasilitasi laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa baik dari internal maupun eksternal; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 231

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana program dan kegiatan dinas, penyusunan program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, mengkoordinir penyusunan sistem informasi infrastruktur serta melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas pekerjaan umum berdasarkan usulan Bidang sesuai dengan tahapan mekanisme perencanaan;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kegiatan dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dinas;
e. menyusun rencana anggaran dinas;
f. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
h. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
k. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 232

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan menyusun program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa baik dari internal maupun eksternal;
h. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil

pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 233

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan dan Penyediaan Perumahan**,** Sarana dan Prasarana Dasar dan Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Sarana dan Prasarana Dasar;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
a. Seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
b. Seksi Sarana dan Prasarana Dasar; dan
c. Seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 234

(1) Seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Penyediaan Perumahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
e. menyediakan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah provinsi;
f. memfasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
g. memfasilitasi penyediaan rumah negara untuk kepentingan strategis provinsi;
h. melakukan pendataan dan verifikasi data backlog rumah swadaya dan rumah tidak layak huni;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan dan Penyediaan Perumahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 235

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Dasar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Prasarana Dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sarana dan Prasarana Dasar mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Dasar;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Dasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Dasar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Dasar;
e. menyiapkan analisa data dalam rangka perencanaan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
f. melaksanakan penyelenggaraan prasarana , sarana dan utilitas umum permukiman;
g. melaksanakan penyelenggaraan jalan lingkungan;

h. melakukan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman lintas Kabupaten/Kota dan kawasan strategis Daerah Provinsi;
i. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikasi dan registrasi perancangan dan perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum kemampuan menengah;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Dasar;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Dasar; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 236

(1) Seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
e. menyiapkan perencanaan dan penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh sesuai dengan kewenangan daerah provinsi;
f. menyusun kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus, kawasan perbatasan, pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, serta kawasan tertentu sesuai dengan kewenangan daerah provinsi;
g. mengembangkan pola kemitraan, peran masyarakat dan kearifan lokal dalam upaya peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh pada kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
h. menyediakan dan melakukan rehabilitasi perumahan dan permukiman korban bencana Provinsi;
i. menetapkan kebijakan penyediaan Kasiba dan Lisiba lintas kabupaten/kota;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penataan Kawasan Perumahan dan Permukiman; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya

Pasal 237

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi serta Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minun.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas::
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Cipta Karya;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Penataan Bangunan dan Lingkungan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terkait Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minun;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Cipta Karya terdiri atas:
a. Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan;
b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan sanitasi; dan
c. Seksi Pengembangan sistem penyediaan Air minun.

Pasal 238

(1) Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
e. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang terbuka hijau, gedung negara, penataan kawasan pusaka dan kawasan wisata;
f. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Provinsi dan lintas daerah Kabupaten/ Kota;
g. menyiapkan bahan penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
h. memberikan bimbingan dan bantuan teknis serta supervisi di bidang penataan bangunan gedung umum dan bangunan gedung Negara;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penataan Bangunan Dan Lingkungan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 239

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
e. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional dan persampahan regional;
g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan pemberdayaan peran masyarakat dan stakeholder guna pengembangan lingkungan permukiman yang sehat lintas daerah Kabupaten/Kota, pada kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air dan kawasan strategis Provinsi;

i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penyehatan Lingkungan dan Sanitasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 240

(1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) lintas daerah kabupaten/kota;
f. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan peran stakeholder didalam pengembangan penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air dan kawasan strategis Provinsi;
g. mengelola data dan informasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
h. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan sistem penyediaan air minum;
i. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Pasal 241

(1) Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.

(2) Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. p erumusan kebijakan di bidang Sekretariat, program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentramanan masyarakat serta perlindungan masyarakat;
b. p elaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparatur lainnya;
f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hokum agar mematuhi dan mentaati penegakkkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan gubernur.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
c. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Sumber Daya Aparatur;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 242

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengkajian, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan perumusan, pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program, rencana kegiatan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
c. menyelenggarakan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan administrasi keuangan;
d. menyelenggarakan pengkajian, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
e. menyelenggarakan pengelolaan, membina, mengatur, pengendalikan dan mengevaluasi administrasi umum dan kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. menyelenggarakan pengelolaan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, tugas- tugas kehumasan, protokol dan hubungan masyarakat;
i. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Satpol PP;
j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan:
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala satuan.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 243

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan Satpol PP dan Penanggulangan Kebakaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program Satpol PP;
d. menyiapkan bahan dan menghimpun serta menganalisa usulan program bidang;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Satpol PP, yang meliputi bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan Satpol PP;
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan semester dan tahunan kegiatan Satpol PP;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kegiatan;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 244

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja, pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja;
b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satpol PP;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Satpol PP;
e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan dokumen anggaran;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan;
h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan;
k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 245

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumahtangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrsi kepegawaian;
c. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan naik pangkat pegawai di lingkungan satuan;
f. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
g. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai,peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan analisa jabatan;
i. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan:
k. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
n. melaksanakan pengaturan rumah tangga, pengelolaan tata ruang kantor, ketertiban, keindahan serta keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
o. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan,pemeliharaan,

distribusi, inventarisasi, dan penghapusan barang-barang inventaris;
p. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Satpol PP;
q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawain; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 246

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta penyelidikan dan penyidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penyuluhan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Penyelidikan dan Penyidikan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Pengawasan dan Penindakan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
c. Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 247

(1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan s e k s i Pembinaan dan Penyuluhan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan
e. Melaksanakan penghimpunan, pengidentifikasian Peraturan Perundang-Undangan Daerah dan Peraturan Gubernur yang perlu penegakan hukum;
f. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat, Aparatur Sipil Negara atau Badan Hukum di Wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 248

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
e. melaksanakan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah dengan PPNS dan/atau Kepolisian Daerah di Wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
f. menginventarisir dan melaksanakan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
g. melaksanakan Monitoring pelaksanaan operasional PPNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 249

(1) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Penindakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Pengawasan dan Penindakan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
e. melaksanakan proses pengawasan dan penindakan secara non yustisial dan pro yustisial penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di Wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
f. melaksanakan kerjasama dalam pelaksanaan pengawasan dan penindakan non yustisial dan pro yustisial penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan PPNS dan OPD lainnya dan atau Kepolisian;
g. melaksanakan monitoring dan pemantauan operasional pengawasan dan penindakan non yustisial dan pro yustisial penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh PPNS dan OPD yang terkait di Wilayah Provinsi Kepulauan Riau ;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 250

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Operasional dan Pengendalian, Kerjasama dan Deteksi Dini.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasional dan Pengendalian;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Kerjasama;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Deteksi Dini;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
b. Seksi Kerjasama; dan
c. Seksi Deteksi Dini.

Pasal 251

(1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Operasional dan Pengendalian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Operasional dan Pengendalian;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Operasional dan Pengendalian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Operasional dan Pengendalian;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Operasional dan Pengendalian;
e. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat VVIP, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara baik secara terbuka maupun tertutup;
f. melaksanakan patroli dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. melaksanakan pengendalian massa dalam rangka pengamanan unjuk rasa;
h. melaksanakan penertiban yang mengganggu ketertiban umum, terhadap warga atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah :
i. melaksanakan pengamanan asset-aset pemerintah Provinsi Kepulauan Riau baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasional dan Pengendalian;
k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasional dan Pengendalian;dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 252

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kerjasama;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kerjasama;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Kerjasama;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerjasama;

e. melaksanakan kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum Kabupaten/Kota atau provinsi lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. melaksanakan kerjasama oprasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kerjasama;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kerjasama; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 253

(1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Deteksi Dini.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Deteksi Dini;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan s e k s i Deteksi Dini;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Deteksi Dini;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Deteksi Dini;
e. melaksanakan sinkronisasi dengan instansi terkait Deteksi Dini dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program;
f. melaksanakan mediasi dan komunikasi Deteksi Dini dalam rangka Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Deteksi Dini;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Deteksi Dini; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 254

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan Dasar, Teknis Fungsional, Pembinaan dan Penindakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan Dasar;

f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Teknis Fungsional;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Pembinaan dan Penindakan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas:
a. Seksi Pelatihan Dasar;
b. Seksi Teknis Fungsional;
dan c. Pembinaan dan Penindakan.

Pasal 255

(1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pelatihan Dasar;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Pelatihan Dasar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
e. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja Provinsi dan Penanggulangan Kebakaran;
f. melaksanakan kerjasama pelatihan dasar, pendidikan dan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
g. melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesiagaan personil Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran melalui pelatihan peningkatan wawasan serta penyegaran;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 256

(1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Teknis Fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Teknis Fungsional;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Teknis Fungsional;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
e. menyiapkan analisis kebutuhan teknis fungsional aparatur Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 257

(1) Seksi Pembinaan dan Penindakan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Penindakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Penindakan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Penindakan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penindakan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penindakan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penindakan;
e. melaksanakan monitoring dalam aspek pembinaan dan penindakan terhadap pegawai di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
f. melaksanakan sinkronisasi dengan bidang dan sub bidang terkait dalam pembinaan dan penindakan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penindakan;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penindakan;dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 258

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi Masyarakat, Penanggulangan Kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan Masyarakat;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Masyarakat;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Masyarakat;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Satuan Perlindungan Masyarakat;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Bina Potensi Masyarakat;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Penanggulangan Kebakaran;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Masyarakat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
c. Seksi Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 259

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat ;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
e. Melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data Satuan Perlindungan Masyarakat Se-Provinsi Kepulauan Riau Se-Provinsi Kepualuan Riau;
f. Melaksanakan komunikasi dan kerjasama pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Kabupaten/Kota Se Provinsi Kepulauan Riau;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 260

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Potensi Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Potensi Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Bina Potensi Masyarakat;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Potensi Masyarakat;
e. melaksanakan pendataan dan pemantauan potensi masyarakat di Kabupaten/Kota Se Provinsi Kepulauan Riau dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Perlindungan Masyarakat;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Potensi Masyarakat;
g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Potensi Masyarakat;dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 261

(1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penanggulangan Kebakaran;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penanggulangan Kebakaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkunan seksi Penanggulangan Kebakaran;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penanggulangan Kebakaran;
e. melakukan pendataan dan pemantauan meliputi ruang lingkup kebakaran hutan, gedung perkantoran dan rumah masyarakat di Kabupaten/Kota Se- Provinsi Kepulauan Riau ;
f. melaksanakan komunikasi, bimbingan dan penyuluhan penguatan peran serta masyarakat dalam penanganan penanggulangan bahaya kebakaran;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penanggulangan Kebakaran;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

DINAS SOSIAL

Pasal 262

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan

urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Sosial mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penanganan Fakir Miskin;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Sosial terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 263

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas-tugas bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, dan urusan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan program-program kerja dinas;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
f. pengelolaan keuangan dinas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 264

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengolah bahan rencana program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyelaraskan dan menghimpun program kerja;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja;
d. menyusun bahan-bahan laporan pelaksanaan program kerja;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 265

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyusun rencana anggaran;
c. mengelola tata usaha keuangan;
d. melaksanakan verifikasi, pembukaan dan pembinaan terhadap bendaharawan;
e. mengelola administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 266

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. mengelola, menyalurkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan perlengkapan dinas;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
d. mengelola administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai dinas;
e. melakukan penatalaksanaan organisasi;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 267

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan dan Jaminan Sosial;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan dan Jaminan Sosial;

g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
i. laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 268

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 269

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
f. melaksankan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 270

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Jaminan Sosial Keluarga;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Jaminan Sosial Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Jaminan Sosial Keluarga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Jaminan Sosial Keluarga;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
f. melaksankan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Jaminan Sosial Keluarga;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 271

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Rehabilitasi Sosial;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Rehabilitasi Sosial;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Rehabilitasi Sosial;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Rehabilitasi Sosial;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Rehabilitasi Sosial;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Rehabilitasi Sosial;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Rehabilitasi Sosial;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 272

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
j. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 273

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensoris;
f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 274

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
g. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;

h. melaksanakanpengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 275

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Sosial;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Sosial;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Sosial;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Sosial;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Sosial;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Sosial;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Sosial;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
a. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

Pasal 276

(1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 277

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 278

(1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
f. melaksanakanpengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;

g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 279

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penanganan Fakir Miskin;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanganan Fakir Miskin;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanganan Fakir Miskin;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanganan Fakir Miskin;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanganan Fakir Miskin;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanganan Fakir Miskin;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanganan Fakir Miskin;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan

c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan Antar Negara.

Pasal 280

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
e. melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin perdesaan;
f. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin perdesaan;
g. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan kepada fakir miskin perdesaan;
h. melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin perdesaan;
i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 281

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;

e. melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin perkotaan;
f. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
g. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan kepada fakir miskin perkotaan;
h. melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin perkotaan;
i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan penanganan fakir miskin perkotaan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 282

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara;
e. melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
f. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
g. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan kepada fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
h. melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;

j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, dan Perbatasan antar Negara; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 283

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusankebijakan di bidang Sekretariat, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
b. pelaksanaankebijakan di bidang Sekretariat, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB; dan
e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;

d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidangPerlindungan Hak Perempuan;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidangPerlindungan Anak;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidangPengendalian Penduduk dan KB;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
c. Bidang Perlindungan Anak;
d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan;
e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 284

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan, strategi dan rencana kerja dinas, mengkoordinir pelaksanaan surat menyurat, pengelolaan keuangan dan penyediaan kebutuhan data, melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesekretariatan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. mengkoordinir surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga dari dinas pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. membina, melayani dan menyediakan fasilitas kantor dan pegawai di lingkunggan dinas pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. mengkoordinir ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dari dinas pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. memfasilitasi penyusunan perencanaan program kegiatan pada dinas pemberdayaan perempuan,perlindungan anak,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. mengkoordinir pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, pelaporan, ferivikasi dan rencana kerja disemua bidang pada dinas pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 285

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan Dinas;
c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pencapaian program dan kegiatan;
c. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan Dinas;
d. menghimpun dan menyediakan informasi sehubungan dengan data terpilah perempuan dan anak sebagai bahan analisa;
e. menghimpun data informasi sehubungan dengan kelembagaan perempuan dan anak;
f. melakukan koordinasi dan integrasi dengan instansi terkait dalam penyediaan informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan analisa;
g. melakukan advokasi kepada semua SKPD agar menyediakan informasi data sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD;
h. melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi dan pusat-pusat study wanita dalam pengumpulan data dan informasi gender;
i. melakukan analisa terhadap perkembangan indeks pemberdayaan gender dan indeks pembangunan gender dengan perguruan tinggi, pusat study wanita dan instansi terkait lainnya;
j. melaksanakan survey dalam penyediaan data dan informasi gender yang dibutuhkan untuk kepentingan analisa;
k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyediaan data dan informasi;
l. melaksanakan tugas lainnya dibidang informasi dan data yang diberikan oleh Kepala Bagian;
m. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
n. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
o. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

p. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
q. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
s. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
t. melaksanaan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov); dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh sekretaris.

Pasal 286

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
b. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang keuangan;
c. menyusun rencana anggaran dinas;
d. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan;
e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
f. menyusun dan menyampaikan laporan-laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekretaris.

Pasal 287

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, adminitrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan perlengkapan;
b. mengendalikan, mengatur, serta mengirim naskah dinas;
c. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tata usaha Dinas;
d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelayanan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. menyusun dan mengembangkan sistem informasi Dinas;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan di sub bagian tata usaha Dinas;
g. memberikan pelayanan penggandaan kepada semua satuan organisasi kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan

Perempuan,Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

h. menjaga semua arsip naskah dinas yang direproduksi maupun yang digandakan;
i. menyiapkan akomodasi, fasilitasi kantor, rapat dinas dan upacara keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 288

(1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP) mempunyai tugas melaksanakan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah di daerah serta pemberdayaan perempuan bidang politik, hokum, social dan ekonomi di Tingkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP) mempunyai fungsi:
a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program dan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP);
b Penguatan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan serta pembinaan teknis terkai tBidang PKHP;
c. Pelaksanaan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang PKHP;
d. Pelaksanaana dministrasi dinas bidang PKHP; dan
e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;

(3) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP) terdiri dari:
a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
b. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial; dan
c. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.

Pasal 289

(1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) mempunyai tugas melaksanakan peningkatan kapasitas pelembagaan PUG pada lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
b. menyelenggarakan koordinasi, penguatanjejaring , fasilitasi serta pendampingan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
c. menyelenggarakan upaya peningkatan kapasitas pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
d. mengumpulkan dan memanfaatkan data dan informasi terpilah;
e. menyiapkan dan menyelenggarakan upayaadvokasi, sosialisasi, edukasi tentang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan tentang pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG); dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 290

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, penguatan jejaring, pendampingan, peningkatan kapasitas, pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial provinsi Kepulauan Riau.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pelaksanaan terkait Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
b. menyusun rencana dan persiapan koordinasi, penguatan jejaring, fasilitas serta pendampingan dan pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
c. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
d. mengumpulkan dan memanfaatkan data dan informasi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan terkait pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 291

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan peningkatan kapasitas perempuan serta lembaga layanan pemberdayaan perempuan Bidang Ekonomi di Provinsi Kepulauan Riau.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pelaksanaan terkait Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
b. menyusun rencana dan persiapan koordinasi, penguatan jejaring, fasilitas serta pendampingan dan pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
c. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
d. mengumpulkan dan memanfaatkan data dan informasi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan terkait pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 292

(1) Bidang perlindungan anak mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait penyiapan perumusan kebijakan perlindungan anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana operasional dilingkungan bidang Perlindungan Anak
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
d. menyiapkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
e. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas, kegiatan budaya dan perlindungan khusus anak di lingkungan bidang perlindungan anak;
f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas, kegiatan budaya dan perlindungan khusus anak di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
g. penyiapan perumusan kajian kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partispasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas, kegiatan, budaya dan perlindungan khusus anak di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, kegiatan budaya dan perlindungan khusus anak di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas, kegiatan dan perlindungan khusus anak dilingkungan bidang Perlindungan Anak;
j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partispasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, keratifitas, kegiatan budaya dan perlindungan khsus anak di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
k. penyiapan pelembagaan perlindungan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, dilingkungan bidang Perlindungan Anak
l. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas hidup anak dilingkungan bidang Perlindungan Anak;

m. penyiapan penguatan dan fasilitasi lembaga komisi pengawasan dan perlindungan anak daerah di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
n. penyediaan dukungan administrasi lembaga komisi pengawasan dan perlindungan anak daerah di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
o. pemantauan, analisi, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan anak serta pendidikan, kreatifitas, kegiatan budaya dan perlindungan khusus anak di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Perlindungan Anak; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perlindungan Anak terdiri atas:
a. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
b. Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil; dan
c. Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Kesejahteraan, Informasi Dan Partisipasi.

Pasal 293

(1) Seksi perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan Khusus Anak.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi perlindungan Khusus Anak adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi Keluarga perlindungan Khusus Anak
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perlindungan Khusus Anak;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perlindungan Khusus Anak;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perlindungan Khusus Anak melaksanakan pemantauan kualitas air, pemantauan kualitas udara, pemantauan kualitas tanah dan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
e. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perlindungan Khusus Anak;
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi perlindungan Khusus Anak; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 294

(1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil mempunyai tugas dan fungsi

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil adalah sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil.membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil.melaksanakan pemantauan kualitas air, pemantauan kualitas udara, pemantauan kualitas tanah dan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
d. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil.
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Waktu Luang, Budaya dan Hak Sipil; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 295

(1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasra, Kesejahteraan, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasra, Kesejahteraan, Informasi dan Partisipasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasra, Kesejahteraan, Informasi dan Partisipasi adalah sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Kesejahteraan, Informasi dan Partisipasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Kesejahteraan, Informasi dan partisipasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Kesejahteraan, Informasi dan Partisipasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksio Pemenuhan Hak Anak, Bidang Kesehatan Dasar, Kesejahteraan , Informasi dan Partisipasi;

e. melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, informasi dan partisipasi;
f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, informasi dan partisipasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Informasi dan Partisipasi;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar, Informasi dan Partisipasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 296

(1) Bidang perlindungan hak perempuan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perlindungan hak perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Hak Perempuan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait KDRT dan TPPO;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
h. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Partisipasi Masyarakat dan Data Kekerasan Terhadap Perempuan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Hak Perempuan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perlindungan Hak Perempuan terdiri dari:

a. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
b. Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus; dan
c. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data.

Pasal 297

(1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 298

(1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam ketenagakerjaan dan Situasi Khusus mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam ketenagakerjaan dan Situasi Khusus adalah sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penanganan perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan;
f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penanganan perlindungan hak perempuan dalam situasi khusus;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Hak Perempuan Dalam ketenagakerjaan dan Situasi Khusus; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 299

(1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan partsispasi masyarakat dan penyediaan data.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi partisipasi masyarakat dalam perlindungan hak perempuan;
f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyediaan data kekerasan terhadap perempuan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 300

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian Penduduk dan KB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan KB mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan KB
   b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
   c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
   d. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penegndalian Penduduk dan KB
   e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Penduduk dan KB
   f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Penduduk dan KB
   g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
   h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan KB; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
   a. Seksi Pengendalian Penduduk;
   b. Seksi Keluarga Berencana;
   dan c. Seksi Keluarga Sejahtera.

Pasal 301

(1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian penduduk;

e. melaksanakan pemantauan kualitas air, pemantauan kualitas udara, pemantauan kualitas tanah dan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian penduduk;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian penduduk; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 302

(1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keluarga berencana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi Keluarga berencana;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Keluarga Berencana;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Keluarga Berencana;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Keluarga Berencana;
e. melaksanakan pemantauan kualitas air, pemantauan kualitas udara, pemantauan kualitas tanah dan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Keluraga Berencana;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Keluarga Berencana; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 303

(1) Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keluarga Sejahtera.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan seksi Keluarga Sejahtera;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Keluarga Sejahtera;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Keluarga Sejahtera;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Keluarga Sejahtera;
e. melaksanakan pemantauan kualitas air, pemantauan kualitas udara, pemantauan kualitas tanah dan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Keluraga Sejahtera;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Keluarga Sejahtera; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 304

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;

f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Transmigrasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
d. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. Bidang Transmigrasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 305

(1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkungan Dinas, perencanaan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan laporan serta evaluasi;
b. pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
e. pengelolaan keuangan;
f. fasilitasi dan mengkoordinasikan dalam pelayanan bidang; dan
g. melaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 306

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan program bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
b. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan dinas;
b. membuat laporan bidang secara berkala maupun tahunan; dan
c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh sekretaris.

Pasal 307

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin/pembangunan serta pengelolaan anggaran rutin pembangunan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengelola anggaran pembangunan dan rutin;
b. menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
b. menerima permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
c. monitoring pelaksanaan/penyerapan anggaran pembangunan dan rutin;
d. menyusun laporan tahunan pelaksanaan anggaran Dinas; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 308

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi barang perlengkapan rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan surat menyurat dan arsip.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
b. mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan;
c. mengadakan perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
d. melaksanakan kegiatan pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
f. membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
g. dokumentasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 309

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Hubungan Industrial; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial terdiri dari:
a. Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
b. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 310

(1) Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
g. melaksankana fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perjanjian kerja;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait/Organisasi pekerja dan pengusaha, baik kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesian perselisihan hubungan industrial
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 311

(1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial ;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial ;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial ;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melaksanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan dan Investasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
h. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 312

(1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
g. melaksanakan perjanjian kerja, pengupahan;
h. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 313

(1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan dan dan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, dan Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan dan Produktifitas;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
c. Seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama.

Pasal 314

(1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan dan Produktifitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas ;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pembinaan teknis Pelatihan dan pengembangan produktifitas;
f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 315

(1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
f. menyiapkan proses izin pendirian kantor cabang PPTKIS di Daerah;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 316

(1) Seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan, informasi pasar kerja dan kerjasama;
f. menyiapkan data informasi pasar kerja mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;

g. menyiapkan metode dan pedoman teknis analisis jabatan perangkat penyuluhan dan bimbingan jabatan serta melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
h. menyiapkan pedoman sistem komputerisasi informasi pasar kerja/bursa kerja untuk penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
i. melaksanakan proses perijinan lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 317

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:
a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
c. Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Pasal 318

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
f. menyiapkan bahan pelayanan di seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 319

(1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Norma Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
f. menyiapkan bahan pelayanan di seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 320

(1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
f. menyiapkan bahan pelayanan di seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi

Pasal 321

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Transmigrasi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi; *dan*
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Transmigrasi terdiri dari:
a. Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi; dan
b. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 322

(1) Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
f. melaksanakan Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. melaksanakan survey, pendataan dan monitoring;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 323

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
m. melaksanakan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 324

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan

Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan dan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan dan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembangunan dan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembangunan dan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 325

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan dan evaluasi serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program serta pengumpulan dan pengolahan data;
b. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
c. pelaksanaan pengolahan urusan keuangan;
d. pelaksanaan pengolahan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga perlengkapan, arsip dan protokoler serta surat menyurat;
f. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain yang ada di dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 326

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyusun Rencana Program Dinas serta merencanakan dan mengevaluasi hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) dan lain-lain;
b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

program;
c. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 327

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Dinas, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. menyusun laporan keuangan;
b. melaksanakan fungsi verifikasi SPP yang diajukan bendahara, membuat SPM pada proses pencairan keuangan/anggaran;
c. melaksanakan fungsi verifikasi atas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD dari masing-masing PPTK SKPD melalui bendahara;
d. menyiapkan SPP dan SPM untuk pelaksanaan pencairan anggaran yang dilaksanakan oleh bendahara;
e. menyiapkan usulan pengangkatan bendahara, pembantu bendahara, dan pembantu PPK;
f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 328

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tanggga, humas, protokoler dan perlengkapan serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi, surat menyurat, ekspedisi, arsip, pengadaan dan pendistribusian;
b. menyusun dan mengelola mutasi kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
c. membuat rencana kebutuhan pegawai dan peningkatan kesejahteraan PNS serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi PNS;
d. mengatur penyiapan absensi pegawai dan melakukan rekapitulasi;
e. mempersiapkan perlengkapan, pertemuan dan rapat-rapat serta mengelola urusan rumah tangga dan protokoler;
f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa

Pasal 329

(1) Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan desa, pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Desa;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemerintahan Desa;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pembangunan dan Pemerintahan Desa terdiri dari:
a. Seksi Pembangunan Desa;
b. Seksi Pemerintahan Desa; dan
c. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa.

Pasal 330

(1) Seksi Pembangunan Desa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Desa mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembangunan Desa;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Desa;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Desa;
e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Pembangunan Desa;

f. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur desa;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembangunan Desa;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembangunan Desa; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 331

(1) Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemerintahan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemerintahan Desa;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemerintahan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemerintahan Desa;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemerintahan Desa;
e. melaksanakan fasilitasi mekanisme pemilihan Kepala Desa dan Pemberhentian Kepala Desa;
f. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
g. melaksanakan fasilitasi penetapan batas desa dan kewenangan desa;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemerintahan Desa;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemerintahan Desa; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 332

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;

e. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa terkait perencanaan, tata kelola pemerintahan desa, hukum, pengadaan barang dan jasa, dan keuangan desa;
f. melaksanakan fasilitasi pelatihan peningkatan kapasitas aparatur desa;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kapasitas aparatur desa;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan
Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 333

(1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan kelembagaan desa, pembinaan sosial budaya masyarakat dan peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kelembagaan Desa;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat terdiri atas:
a. Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
b. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
b. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 334

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa mempunyai rincian tugas::
a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Pembinaan Kelembagaan Desa;
f. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terkait Penyaluran Dana Desa;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembinaan Kelembagaan Desa; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 335

(1) Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;

e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan dasar bidang kesehatan dan pendidikan desa;
f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan adat dan kearifan lokal;
g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peningkatan partisipasi Lembaga Adat dan kesatuan masyarakat hokum adat dalam perencanaan pembangunan desa;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 336

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
f. menyusun rencana dan pedoman musyawarah perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat;
g. melaksanakan fasilitasi pelatihan masyarakat desa;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 337

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas

dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Bina Lembaga Ekonomi Desa, Bina Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Lembaga Ekonomi Desa;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Usaha Ekonomi Masyarakat;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Bina Lembaga Ekonomi Desa;
b. Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
c. Seksi Sumber daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 338

(1) Seksi Bina Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi serta melaksanakan bimbingan lembaga ekonomi desa, bidang usaha desa dan penguatan kelembagaan lembaga ekonomi desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merumuskan dan menyusun rencana kerja;
b. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap lembaga ekonomi desa;
c. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pembentukan, penguatan kelembagaan dan pengembangan usaha lembaga ekonomi desa/Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
d. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pembentukan, pengembangan usaha dan penguatan kelembagaan ekonomi antar

desa/Badan Usaha Bersama Desa (BUBD) dan/atau kerja sama ekonomi antara desa;
e. meningkatkan peranserta masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan lembaga ekonomi desa/lembaga ekonomi antar desa;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lainnya; dan
h. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 339

(1) Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi serta melaksanakan bimbingan dan pengembangan ekonomi masyarakat desa/kelurahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merumuskan dan menyusun rencana kerja;
b. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pengembangan manajemen usaha ekonomi masyarakat, Peningkatan produksi (Kuantitas dan Kualitas), baik secara kelompok maupun perorangan;
c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur dasar/sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
d. melakukan pembinaan, pendampingan dan pelatihan tentang usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Ekonomi Masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan Seksi lainnya; dan
g. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 340

(1) Seksi Sumber Daya Alam dan Pemenfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi serta melaksanakan bimbingan dibidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merencanakan dan mempersiapankan Program Sumber Daya alam dan Teknologi Tepat Guna;
b. melaksanakan Program Pengelolaan Sumber daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
c. melaksanakan bimbingan teknis, Pelestarian Sumber daya alam dan Pemasyarakatan Serta Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
d. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi lain; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 341

(1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kependudukan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pencatatan Sipil;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
a. Seksi Kependudukan;
b. Seksi Pencatatan Sipil; dan
c. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 342

(1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, menyiapkan Administrasi Kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyiapan koordinasi pembinaan Administrasi Kependuduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum di bidang Kependudukan

dan Pencatatan Sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil , pendataan kependudukan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;

d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen Administrasi penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen Administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi lain didalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 343

(1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, menyiapkan dan Pembinaan Umum Pencatatan Sipil.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyiapan koordinasi pembinaan pencatatan sipil meliputi Sarana dan prasarana pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipildi kabupaten/kota;
e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi lain didalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan danPencatatan Sipil; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 344

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, menyiapkan, Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. penyiapan rencana kebutuhan Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta

sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. pelaksanaan fasilitasi sarana prasarana dan Pembinaan pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan
pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi lain didalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kesepuluh

DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 345

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan sesuai dengan lingkungan tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
b. penyusunan program dibidang perhubungan;
c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang angkutan pelayaran dan penerbangan;
e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang kepelabuhanan;
f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.

(3) Dinas Perhubungan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
c. Bidang Angkutan Pelayaran dan Penerbangan;
d. Bidang Kepelabuhanan;
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 346

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian

pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatusahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
c. penatan organisasi dan tata laksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 347

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rencana, program anggaran, evaluasi, pelaksanaan urusan keuangan, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran, serta membuat pelaporan dibidang keuangan dan pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. melakukan penyusunan dan mengkoordinir rencana kerja dari masing-masing bidang, terhadap penyusunan Rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
b. mengolah data dan laporan dari bidang dalam pelaksana kegiatan yang disusun dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang bersumber dari dana APBD maupun dana APBN;
d. menyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perhubungan;
e. menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), penyusunan laporan capaian kinerja serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Perhubungan;
f. mempersiapkan standarisasi satuan biaya pekerjaan untuk penyusunan DASK belanja langsung;
g. menyusunan lembaran kerja (LK), rencana anggaran satuan kegiatan (RASK), dokumen anggaran satuan kegiatan (DASK) yang bersumber dari APBD serta rencana kegiatan anggaran kelembagaan (RKA-KL) yang bersumber dari APBN;
h. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
i. membuat usulan rencana, program dan anggaran belanja tidak langsung;
j. meneliti dan menguji kebenaran dokumen pengelolaan keuangan;
k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
l. memonitor dan menindaklanjuti Laporan Hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi, BPKP dan Itjen Kementerian Perhubungan;
m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung;
n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat

berharga;
o. menyusun pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja tidak langsung; dan
q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 348

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran, serta membuat pelaporan dibidang keuangan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pekerjaan mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
b. mempelajari materi pemberitaan mass media untuk mendapatkan berita dan informasi yang dianggap perlu untuk disampaikan ke pimpinan;
c. membuat kliping khusus mengenai pemberitaan tentang Perhubungan di Provinsi Kepri yang dibuat oleh berbagai mass media dan melakukan hubungan kerjasama dengan RRI, TVRI/Swasta dan wartawan untuk kelancaran informasi kepada masyarakat;
d. melaksanakan mengatur dan mempersiapkan acara rapat, ruangan dan peralatan rapat;
e. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan peruntukannya;
f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan ruangan kantor, lingkungan dan pengamanan kantor;
g. melaksanakan pendataan pegawai, membuat daftar hadir pegawai, kartu kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta menyiapkan formasi pegawai;
h. menyiapkan pembuatan SKP, surat cuti tahunan, cuti besar pegawai dan menyiapkan data untuk keperluan pengembangan karir pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan tugas pengadaan perlengkapan kantor;
j. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan/keperluan kantor;
k. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan invetarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 349

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) Bidang

Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan, terminal, keselamatan jalan, pemaduan moda dan pengembangan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakandi bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan, terminal, keselamatan jalan, pemaduan moda dan pengembangan;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporandi bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan, terminal, keselamatan jalan, pemaduan moda dan pengembangan; dan;
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:

a. Seksi Lalu Lintas Jalan dan Terminal;
b. Seksi Angkutan dan Pengembangan Moda; dan
c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 350

(1) Seksi Lalu Lintas Jalan dan Terminal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana induk dan rencana umum jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi;
b. pelaksanaan menejemen dan rekayasa lalu lintas;
c. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Provinsi;
d. penyediaan dan perawatan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
e. pengelolaan Terminal type B;
f. penerapan teknologi dan pengelolaan data informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 351

(1) Seksi Angkutan dan Pengembangan Moda mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. penyusunan rencana umum jaringan trayek angkutan antar kota dalam Provinsi;
b. perizinan Angkutan Orang dalam trayek antar kota dalam Provinsi;
c. perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam Provinsi;
d. penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksidalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/ kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
e. tarif Kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek antar kota dalam Provinsi dan persetujuan tarif taksi sesuai dengan kewenangannya;
f. pengembangan angkutan pemadu moda dan perencanaan jaringan antar moda;
g. fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antar Provinsi;
h. fasilitasi angkutan perintis dalam Provinsi;
i. fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;

j. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
k. penetapan rencana induk perkeretaapian Provinsi; dan
l. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 352

(1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Provinsi;
b. laik fungsi Jalan pada jalan provinsi;
c. keselamatan Sarana dan Prasarana;
d. fasilitasi menejemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;
e. fasilitasi Promosidan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. pembinaan dan Sosialisai Keselamatan pengusahaan dan pengguna jasa angkutan umum;
g. fasilitasi kelaikan kendaraan;
b. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

Bidang Angkutan Pelayaran dan Penerbangan

Pasal 353

(1) Bidang Angkutan Pelayaran dan Penerbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat penyeberangan dan penerbangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan Pelayaran dan Penerbangan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan bidang angkutan pelayaran dan penerbangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan
penyeberangan;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan;
e. melaksanakan penyusunan program kerja, pemantauan angkutan udara memeriksa kelengkapan administrasi dan menyiapkan bahan kegiatan Penerbangan;
f. penyiapan bahan usulan program dan evaluasi angkutan perintis dan penugasan di wilayah provinsi;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan bidang angkutan pelayaran dan penerbangan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Angkutan Pelayaran dan Penerbangan terdiri atas:
a. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Pelayaran;
b. Seksi Angkutan Penyeberangan dan Angkutan Pelayaran Rakyat; dan
c. Seksi Penerbangan.

Pasal 354

(1) Seksi Badan Usaha dan Angkutan Pelayaran mempunyai tugas pokok, penyiapan bahan penyusunan rencana program, pelaksanaan kebijakan perumusan, fasilitasi, pembinaan evaluasi dan pelaporan dibidang Badan Usaha dan Angkutan Pelayaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan seksi badan usaha dan angkutan pelayaran;
b. merumuskan perizinan pada Badan usaha angkutan laut,jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah dalam wilayah Provinsi;
c. melaksanakan kebijakan perizinan pada Badan usaha angkutan laut,jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi,
angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah dalam wilayah Provinsi;
d. evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perizinan yang telah diberikan pada Badan usaha angkutan laut,jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah dalam wilayah Provinsi;
e. usulan penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
f. menyiapkan penyusunan jaringan tetap dan teratur dalam wilayah Provinsi;
g. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha di bidang angkutan laut; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 355

(1) Seksi Angkutan Penyeberangan dan Angkutan Pelayaran Rakyat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan rencana program, pelaksanaan kebijakan perumusan, fasilitasi, pembinaan evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Penyeberangan dan Angkutan Pelayaran Rakyat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan seksi angkutan penyeberangan dan angkutan pelayaran rakyat;
b. melakukan perumusan perizinan pada usaha angkutan penyeberangan dan angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan internasional;
c. melaksanakan kebijakan perizinan pada usaha angkutan penyeberangan dan angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan internasional;
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas usaha angkutan penyeberangan dan angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan internasional;
e. Usulan penetapan tarif angkutan penyeberangan lintas antar Kabupaten/kota dalam provinsi;
f. penyiapan bahan pemberian persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi, dan perhitungan tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan, serta keperintisan angkutan penyeberangan;
g. penyiapan, penyusunan Bahan dan Pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan Penyeberangan;
b. pelaksanaan audit keselamatan angkutan Penyeberangan dan audit faktor keselamatan angkutan penyeberangan;
c. penyiapan, penyusunan bahan dan pelaksanaan penilaian pelayanan angkutan dan Pelabuhan penyeberangan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di angkutan Penyeberangan;
e. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan angkutan pelayaran rakyat;
f. melakukan perumusan perizinan pada usaha angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
g. melaksanakan kebijakan perizinan pada usaha angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas usaha angkutan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 356

(1) Seksi Penerbangan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan rencana program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan dibidang penerbangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Seksi Penerbangan;
b. menyiapkan bahan usulan rute penerbangan baru ke dari daerah yang bersangkutan;
c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan dan rute penerbangan;
d. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara;
e. memeriksa kelengkapan administrasi permohonan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
f. memeriksa kelengkapan administrasi permohonan rekomendasi pembangunan bandar udara;
g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan fasilitas sisi darat dan udara bandar udara;
h. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara, izin pembangunan bandar udara;
i. melaporkan pelaksanaan tugas Penerbangan kepada Kepala Bidang; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Kepelabuhanan

Pasal 357

(1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan dan pengelolaan wilayah perairan provinsi di luar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Kepelabuhanan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan bidang kepelabuhanan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaaan pelabuhan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan wilayah perairan provinsi diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah perairan provinsi diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan pelabuhan, pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan, pengoperasian dan pengelolaaan pelabuhan umum, Terminal untuk kepentingan sendiri dan terminal Khusus di wilayah provinsi serta pengelolaan wilayah perairan provinsi diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran; dan
g. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Kepelabuhanan terdiri dari:
a. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
b. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan; dan
c. Seksi Pengelolaan Perairan Diluar Pelabuhan.

Pasal 358

(1) Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan program, menginventarisasi, menganalisis, menyiapkan rekomendasi di bidang Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pembangunan pelabuhan;
b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan rehabilitasi pelabuhan yang dimiliki dan dikelola oleh provinsi;
c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengerukan alur pelayaran dan kolam pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam provinsi
d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan reklamasi pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam provinsi;
e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan pelabuhan;
f. melakukan penyiapan bahan untuk pemberian perizinan pengerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam provinsi;
g. melaksanakan perencanaan , monitoring dan evaluasi keselamatan pelayaran di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
h. melaksanakan penelaahan serta analisa terhadap permohonan izin pihak ketiga dalam penetapan lokasi dumping area pada pelabuhan pengumpan regional;
i. melaksanakan telaahan terhadap proses pemberian izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
j. melaksanakan telaahan terhadap proses pemberian izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
k. melaksanakan telaahan terhadap proses pemberian izin pembangunan pelabuhan penyeberangan; dan
l. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 359

(1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan program, menginventarisasi, menganalisis, menyiapkan rekomendasi di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan yang dimiliki atau dikelola oleh Provinsi;

b. melakukan telaahan terhadap proses pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
c. melakukan evaluasi dan pelaporan badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
d. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelabuhan Penyeberangan;
e. melaksanakan monitoring kelengkapan yang diperlukan untuk penanggulangan pencemaran serta keadaan darurat kapal di pelabuhan;
f. melakukan telaahan terhadap pemberian izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
g. melakukan telaahan terhadap pemberian izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan penyeberangan;
h. melakukan penyiapan bahan usulan rekomendasi atau penetapan Rencana Induk pelabuhan dalam wilayah provinsi;
i. melakukan penyiapan bahan usulan rekomendasi atau penetapan DLKr/DLKp pelabuhan dalam wilayah provinsi;
j. melakukan telaahan terhadap pemberian izin pengelolaaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
k. menginventarisasi sarana, prasarana dan fasilitas pelabuhan umum dan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) dalam wilayah provinsi; dan
l. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 360

(1) Seksi Pengelolaan Perairan Diluar Pelabuhan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan program, menginventarisasi, menganalisis, menyiapkan rekomendasi di bidang Pengelolaan Perairan Diluar Pelabuhan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pengelolaan perairan diluar pelabuhan;
b. merumuskan kebijakan perlindungan lingkungan maritim dan keselamatan pelayaran pada perairan di luar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
c. melakukan perumusan kebijakan terkait pengelolaan dan pengusahaan perairan di luar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
d. melakukan penyiapan bahan perumusan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan perairan diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
e. melakukan telaahan dalam rangka pemberian izin lokasi dan pemanfaatan ruang untuk areal perairan terminal khusus;
f. melakukan telaahan kesesuaian pemanfaatan perairan dalam proses pemberian izin terhadap usaha lain di perairan di luar pelabuhan;
g. melakukan telaahan dalam rangka pemberian Rekomendasi penetapan lokasi terminal khusus;
h. menginventarisasi sarana, prasarana dan fasilitas terminal khusus;
i. menginventarisasi alur pelayaran, Daerah lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) di wilayah provinsi;

j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan teminal khusus;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perairan diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran; dan
l. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kesebelas

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Pasal 361

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Kajian Dampak Lingkungan, Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaataan Hasil Hutan ;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Kajian Dampak Lingkungan, Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaataan Hasil Hutan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Kajian Dampak Lingkungan, Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaataan Hasil Hutan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Kajian Dampak Lingkungan, Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaataan Hasil Hutan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Kajian Dampak Lingkungan;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Tata Kelola Kehutanan Dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

(4) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian dampak Lingkungan;
d. Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
f. Cabang Dinas;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 362

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis di sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas;
b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
dan e. Pelaksaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 363

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 364

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
b. menyusun rencana anggaran dinas;
c. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
d. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan Bendaharawan;
e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretariat.

Pasal 365

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindaklanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
b. menerima dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
c. menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
d. mengatur, merawat dan menata kearsipan;
e. menyiapkan akomodasi, fasilitasi kantor, rapat dinas dan upacara,

keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor;

f. mengkoordinasi pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian meliputi kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin dan pembinaan pegawai dan pengusulan pensiun; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan

Pasal 366

(1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup dan inventarisasi RPPLH dan KLHS.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan terdiri dari:
a. Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;

b. Seksi Pengelolaan Hasil Hutan, Pemasaran dan PNBP; dan
c. Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 367

(1) Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
e. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis, evaluasi terhadap penatagunaan hutan, penyusunan, pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan atau KPHL;
f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH serta sistem informasi tata hutan KPHP dan atau KPHL;
g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
h. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status, fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi.;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 368

(1) Seksi Pengelolaan Hasil Hutan, Pemasaran dan PNBP mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Hasil Hutan, Pemasaran dan PNBP.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produk < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian, pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan, peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi; dan
g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 369

(1) Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi 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. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi; dan
g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 370

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sampah, pengeloaan limbah B3, dan Kajian Dampak Lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan sampah;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan limbah B3;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kajian Dampak Lingkungan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Dan kajian Dampak Lingkungan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan terdiri atas:
a. Seksi Pengelolaan Sampah;
b. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
c. Seksi Kajian Dampak Lingkungan.

Pasal 371

(1) Seksi Pengelolaan sampah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan sampah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan sampah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan sampah;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan sampah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan sampah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan sampah;
e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional, pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus;
f. menyiapkan sarana prasarana pengolahan sampah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan sampah;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengelolaan sampah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 372

(1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan Limbah B3;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Limbah B3;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Limbah B3;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Limbah B3;
e. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi, perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
f. menyiapkan sarana prasarana pengolahan limbah B3;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan Limbah B3;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 373

(1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kajian Dampak Lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kajian Dampak Lingkungan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kajian Dampak Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kajian Dampak Lingkungan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kajian Dampak Lingkungan;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
f. melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan proses izin lingkungan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kajian Dampak Lingkungan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 374

(1) Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan, dan perlindungan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan DAS;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri dari:
a. Seksi Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan; dan
c. Seksi Perlindungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 375

(1) Seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
e. menyiapkan bahan dalam penyusunan, penetapan rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
f. menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS,

dan pembangunan sistem informasi pengeolaan DAS di wilayah Provinsi;

g. menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan, penerapan teknik konservasi tanah dan air, serta rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengeloaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 376

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan di bidang kehutanan;
f. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan, penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
g. menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
h. menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha;
i. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 377

(1) Seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   e. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan, pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan,pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
   f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 378

(1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup dan inventarisasi RPPLH dan KLHS.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; *dan*
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas:
a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
b. Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
c. Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS.

Pasal 379

(1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, pesisir dan laut;
f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 380

(1) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
e. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan kerusakan lingkungan, dan pemulihan kerusakan lingkungan, ;
f. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam.
g. melaksanakan upaya mitigasi, adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, penyusunan profil emisi GRK, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 381

(1) Seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Inventarisasi, RPPLH, Dan KLHS;
e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan ,sinkronisasi RLPLH Nasional, dan Ekoregion;
f. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS.
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Belas

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 382

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Layanan e-government;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
e. Bidang Layanan *e-Government* ;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 383

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pelaporan Dinas,pengkajian perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
b. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi, tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha;
f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kerja;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

h. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan secretariat;
j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 384

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan evaluasi, pelaporan program, monitoring serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kerja Sub bagian perencanaan dan Evaluasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan, pengolahan dan penyajian data;
e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian perencanaan dan evaluasi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan;
h. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 385

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan, pengendalian, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan operasional Sub bagian Keuangan;
b. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan;
c. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji;
d. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi;
e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan sub bagian keuangan;

f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian keuangan;
g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan APBD/APBN;
h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub bagian keuangan kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 386

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
c. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
d. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
e. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
f. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
h. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian;
j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mempersiapkan kelengkapan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
k. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 387

(1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik; dan Layanan Informasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini Publik;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Informasi Publik;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Layanan Informasi Publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik terdiri dari:
a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
c. Seksi Layanan Informasi Publik.

Pasal 388

(1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Opini Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
e. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
g. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat di Provinsi;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 389

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
e. monitoring informasi berbasis agenda prioritas pemerintah yang terkait dengan daerah bersangkutan;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 390

(1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. melaksanakan layanan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat di Provinsi;
h. melaksanakan fungsi PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi publik di daerah
i. fasilitasi administrasi penyelesaian sengketa informasi publik di daerah
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 391

(1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hubungan Media;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sumber Daya Komunikasi Publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari:
a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
b. Seksi Hubungan Media; dan
c. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.

Pasal 392

(1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai rincian

tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
e. melaksanakan perencanaan komunikasi publik;
f. melaksanakan layanan pengemasan konten;
g. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 393

(1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan media.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Media mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Media;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
f. melaksanakan layanan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note, press release, backgrounders) di Provinsi;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Media; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 394

(1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sumber daya komunikasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
f. melaksanakan layanan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note, press release, backgrounders) di Provinsi;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 395

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, dan Keamanan Informasi *E-government* dan Persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Infrastruktur dan Teknologi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Informasi E-government dan Persandian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
c. Seksi Keamanan Informasi *E-government* dan Persandian.

Pasal 396

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan infrastruktur dan teknologi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC*);
f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, government cloud computing;
h. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
i. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
j. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 397

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan integrasi system informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
e. menyelenggarakan layanan managemen data informasi e-government;
f. melaksanakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 398

(1) Seksi Keamanan E-Government dan Persandian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keamanan e-government dan persandian.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan E-Government dan Persandian mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
e. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
f. menyelenggarakan layanan insiden keamanan informasi;
g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
i. menyelenggarakan pelaksanaan audit TIK;
j. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
k. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana komunikasi pemerintah;
l. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah provinsi;
m. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keamanan *E-Government* dan Persandian; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 399

(1) Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Aplikasi, Pengembangan *Ekosistem E-Government*, dan Tata Kelola E-Government dan Pengelolaan Data Statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Layanan *E- Government* mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan *E-Government;*
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E- Government*;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E- Government;*
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E- Government*;
   e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Aplikasi;
   f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan *Ekosistem E-government*;
   g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tata Kelola E-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E- Government*;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan E-Government; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Layanan e-Government terdiri dari:
   a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
   b. Seksi Pengembangan *Ekosistem E-Government*; dan
   c. Seksi Tata Kelola *E-Government* dan Pengelolaan Data Statistik.

Pasal 400

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aplikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi

Pengembangan Aplikasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi kepemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan pelayanan publik;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 401

(1) Seksi Pengembangan ekosistem e-government mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ekosistem e-government.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government;*
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government;*
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart province);
f. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
g. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana pengendalian smart province;
h. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan.
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 402

(1) Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola e-government dan pengelolaan data statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik

mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
e. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government provinsi;
f. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
g. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government pemerintah daerah provinsi;
h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart province;
j. menyelenggarakan layanan implementasi e-government dan smart province;
k. menyelenggarakan layanan promosi pemanfaatan layanan smart province;
l. menyelenggarakan survey statistik sektoral;
m. menyelenggarakan kompilasi data statistik sektoral;
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Belas

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 403

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi,tugas dekonsentarsi dan tugas pembantuan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan lingkup tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha dan Kecil Menengah mempunyai fungsi:

a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang

wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
f. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
h. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
i. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
k. menetapkan pelaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.

(3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
c. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
d. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 404

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan, strategi dan rencana kerja dinas, mengkoordinir pelaksanaan surat menyurat, pengelolaan keuangan dan penyediaan kebutuhan data, melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesekretariatan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi;
a. penyusunan program kerja di sekretariat;
b. penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana dinas;
e. pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 405

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 406

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyusun rencana anggaran dinas;
c. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
d. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan Bendaharawan;
e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 407

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, adminitrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang

umum dan kepegawaian;
g. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 408

(1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanaan koordinasi, verifikasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai
fungsi:
a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
g. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi. Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Perizinan dan Kelembagaan terdiri dari:
a. Seksi Perizinan;
b. Seksi Kelembagaan; dan
c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.

Pasal 409

(1) Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pelayanan administrasi dan menganalisis permohonan izin simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Perizinan;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Perizinan;
c. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
d. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
e. melakukan pelayanan administrasi dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
f. menyusun laporan kegiatan di seksi Perizinan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 410

(1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi seksi Kelembagaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Kelembagaan;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Kelembagaan;
c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
f. menyusun laporan kegiatan seksi Kelembagaan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 411

(1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi pemberdayaan Koperasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja daerah seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
c. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
d. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
f. menyusun laporan kegiatan seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 412

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis dibidang koperasi simpan pinjam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja bidang pertambangan mineral;
b. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

c. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
d. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
e. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
f. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
g. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas

(3) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri atas:
a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
c. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Pasal 413

(1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun data, analisis, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pembinaan di bidang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
c. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
d. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
e. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
g. menyusun laporan kegiatan seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 414

(1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun data, analisis, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pembinaan di bidang Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
c. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
f. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
g. menyusun laporan kegiatan seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 415

(1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi dan pelaporan, pengendalian dan pembinaan di bidang penerapan peraturan dan sanksi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
c. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
d. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seksi penerapan peraturan dan sanksi;
f. menyusun laporan kegiatan seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 416

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, promosi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengawasan teknis bidang Pemberdayaan Koperasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Koperasi;
b. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
c. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
d. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
f. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;

h. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan koperasi; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari:
a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

Pasal 417

(1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, promosi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Pemberdayaan Koperasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
c. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
e. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
f. melakukan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
g. menyusun laporan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 418

(1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, promosi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang perlindungan koperasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
d. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
e. melakukan pelaksanaan perlindungan koperasi;
f. menyusun laporan kegiatan seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 419

(1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, promosi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
d. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
e. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
h. menyusun laporan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 420

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, promosi, koordinasi, pendataan, pembinaan dan pengawasan teknis bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
b. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
d. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
e. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
f. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
g. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri dari:
a. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Pasal 421

(1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Fasilitasi Usaha Kecil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kerja seksi fasilitasi usaha kecil;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi fasilitasi usaha kecil;
c. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
d. menganalisis data izin usaha mikro kecil.
e. menyusun laporan kegiatan seksi fasilitasi usaha kecil; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 422

(1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Pengembangan, Penguatandan Perlindungan Usaha Kecil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Pengembangan, Penguatandan Perlindungan Usaha Kecil;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Pengembangan, Penguatandan Perlindungan Usaha Kecil;
c. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
d. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.
f. menyusun laporan kegiatan seksi Pengembangan, Penguatandan Perlindungan Usaha Kecil; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 423

(1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
c. merencanakan pengembangan kewirausahaan.
d. melaksanakan bimbingan teknis kewirausahaan.
e. menyusun laporan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Bagian Keempat Belas

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 424

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Industri kecil dan menengah, Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Industri kecil dan menengah, Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Industri kecil dan menengah, Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Industri kecil dan menengah, Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat, Industri kecil dan menengah, Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
f. pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang urusan perindustrian dna perdagangan;
g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan perindustrian dan perdagangan;
h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

(4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Industri Kecil dan Menengah;
c. Bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
d. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 425

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di Sekretariat;
b. penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
c. penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
e. pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 426

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
f. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 427

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
b. menyusun rencana anggaran dinas;
c. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
d. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawa;
e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pegelolaan keuangan dinas;
g. menyusun laporan penanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;

h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 428

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
g. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas lain diserahkan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Industri Kecil dan Menengah

Pasal 429

(1) Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur, Industri Sandang dan Aneka Kerajinan, Aneka Industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Industri Kecil dan Menengah;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Industri Kecil dan Menengah;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Industri Kecil dan Menengah;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Industri Kecil dan Menengah;
e. penyusunan program kerja di bidang Industri Kecil dan Menengah;
f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pengembangan Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur, Industri Sandang dan Aneka Kerajinan, Aneka Industri;

g. pembuatan data dan profil/potensi di bidang Industri Kecil dan Menengah;
h. membantu pelaksanaan kegiatan Dekranasda Provinsi Kepulauan Riau;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Industri Kecil dan Menengah;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Industri Kecil dan Menengah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Industri Kecil dan Menengah terdiri dari:
a. Seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur
b. Seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan; dan
c. Seksi Aneka Industri.

Pasal 430

(1) Seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
e. menyusun program kerja seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
h. memberikan rekomendasi di bidang Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
i. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
j. memfasilitasi tenaga penyuluh lapangan Kabupaten/Kota pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan di bidang Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 431

(1) Seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Industri Sandang dan Aneka Kerajinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sandang dan Aneka Kerajinan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
e. menyusun program kerja seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
h. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
i. memfasilitasi tenaga penyuluh lapangan Kabupaten/Kota pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan di bidang Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. membantu kegiatan Dekranasda Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Industri Sandang dan Aneka Kerajinan;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 432

(1) Seksi Aneka Industri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Aneka Industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Industri mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Aneka Industri;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Aneka Industri;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Aneka Industri;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Aneka Industri;
e. menyusun program kerja seksi Aneka Industri;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Aneka Industri;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha Aneka Industri
h. memberikan rekomendasi di bidang Aneka Industri;
i. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Aneka Industri;
j. memfasilitasi tenaga penyuluh lapangan Kabupaten/Kota pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan di bidang Aneka Industri;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengelola Klinik Kemasan dan Design Produk IKM;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Aneka Industri;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Aneka Industri; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi

Pasal 433

(1) Bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Industri Agro dan Kimia, Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilayahan Industri, Industri logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI).

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
e. penyusunan program kerja di bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pengembangan Industri

Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur, Industri Sandang dan Aneka Kerajinan, Aneka Industri;

g. pengawasan dan pengendalian program dan kebijakan teknis di bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
h. pemberian dan Penerbitan perijinan serta rekomendasi di bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Industri Agro, Manufaktur dan Teknologi Tinggi terdiri dari:
a. Seksi Industri Agro dan Kimia;
b. Seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilayahan Industri; dan
c. Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI).

Pasal 434

(1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Industri Agro dan Kimia.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Industri Agro dan Kimia;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia;
e. menyusun program kerja seksi Industri Agro dan Kimia;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Agro dan Kimia;
g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha Industri Agro dan Kimia
h. memberikan rekomendasi di bidang Industri Agro dan Kimia;
i. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Industri Agro dan Kimia;
j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. meningkatkan kualitas aparatur industri agro dan kimia;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 435

(1) Seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Industri Agro dan Kimia;
   e. menyusun program kerja seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   g. meningkatkan kerjasama industri di sektor Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   h. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi sesuai lingkup tugasnya;
   i. menyelenggarakan pembinaan pengembangan serta monitoring Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   j. memberikan rekomendasi di bidang Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   k. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   l. meningkatkan kualitas aparatur Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
   m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri; melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 436

(1) Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI) mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI).

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI) mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
e. menyusun program kerja seksi Industri Manufaktur dan Pengembangan Perwilyahan Industri;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
g. memfasilitasi kerjasama dan perluasan akses pengembangan pasar industri dan sumber daya industri;
h. memfasilitasi penguatan hubungan kerja dan iklim industri mesin, alat transportasi dan elekronik;
i. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi sesuai lingkup tugasnya;
j. menyelenggarakan pembinaan pengembangan serta monitoring Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
k. meningkatkan kualitas aparatur pembina Industri;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI);
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elekronik, Ketahanan dan Pengembangan Akses Industri (ILMATE dan KPAI); dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 437

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Sarana dan Pelaku Distribusi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
e. penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Sarana dan Pelaku Distribusi;
g. pembinaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
h. pelayanan perijinan serta rekomendasi di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri terdiri dari:
a. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
c. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;

Pasal 438

(1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

e. menyusun program kerja seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis tentang Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan harga barang pokok dan penting;
h. menyusun laporan harian harga pokok dan laporan mingguan barang penting;
i. menyusun rencana perkiraan kebutuhan barang pokok dan penting secara berkala;
j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pasar murah dan operasi pasar dalam menghadapi hari-hari besar keagamaan;
k. menyusun/menyajikan data informasi harga barang pokok dan penting melalui media informasi website/media cetak; Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 439

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
e. menyusun program kerja seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis tentang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
g. melaksanakan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan pembinaan tentang perkembangan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
i. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan sosialisasi informasi serta publikasi tentang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
j. melaksanakan fasilitiasi dan koordinasi tentang pengawasan dan peredaran barang dan jasa sesuai dengan lingkup tugasnya;

k. melaksanakan pembinaan terhadap pejabat PPBJ dan PPNS-PK di Provinsi;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 440

(1) Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Pelaku Distribusi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi
e. menyusun program kerja seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Sarana dan Pelaku Distribusi;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan (pasar, gudang dan pusat distribusi Provinsi);
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelaku distribusi perdagangan;
i. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring kebijakan distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan;
j. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan penggunaan dan pemasaran produk Dalam Negeri;
k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 441

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas dan

fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Bina Pelaku Ekspor Impor, Pengembangan Ekspor dan Fasilitasi Kerjasama Perdagangan Internasional.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat(1), Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
e. penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Bina Pelaku Ekspor Impor, Pengembangan Ekspor, dan Fasilitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
g. pembinaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
h. pembinaan dan pengawasan perijinan serta rekomendasi di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
i. penyusunan data dan profil potensi di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
j. pelaksanaan koordinasi program kerja dengan sekretariat Dewan Kawasan Batam, Bintan dan Karimun;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri terdiri dari:
a. Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor;
b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
c. Seksi Fasilitasi Kerjasama Perdagangan Internasional.

Pasal 442

(1) Seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Pelaku Ekspor dan Impor.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor;
e. menyusun program kerja seksi Bina Pelaku Ekspor dan Impor;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap Pelaku Ekspor dan Impor;
g. melakukan pengolahan data Ekspor dan Impor;
h. melakukan pengolahan data Ekspor dan Impor serta neraca perdagangan;
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana Bina Pelaku Ekspor dan Impor;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana Bina Pelaku Ekspor dan Impor; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 443

(1) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Ekspor.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Ekspor;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Ekspor;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Ekspor;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Ekspor;
e. menyusun program kerja seksi Pengembangan Ekspor;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis terhadap Pengembangan Ekspor;
g. melaksanakan pengawasan pengujian dan sertifikasi mutu barang ekspor dan impor;
h. melaksanakan kerjasama pengembangan dan peningkatan;
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pengembangan ekspor;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Ekspor;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Ekspor; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 444

(1) Seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
e. menyusun program kerja seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis terhadap Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
g. melaksanakan koordinasi program kerja dengan secretariat Dewan Kawasan Batam, Bintan dan Karimun;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan serta rekomendasi diFaslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Faslitasi Kerjasama Perdagangan Internasional; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima Belas

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 445

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Sekretariat, Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
d. pelaksanaan Administrasi Dinas Di bidang Sekretariat, Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai rincian tugas :

a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang perencanaan, pengembangan dan pengolahan data penanaman modal;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang promosi penanaman modal;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;

j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
k. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;l.
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
c. Bidang Promosi Penanaman Modal;
d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan;
g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 446

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di sekretariat;
b. penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana dinas;
e. pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 447

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah penyusunan program dan kegiatan, evaluasi

dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
c. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan Dinas;
d. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
e. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan;
f. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
h. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 448

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
c. menyusun rencana anggaran dinas;
d. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
e. melaksanakan pembukuan, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang keuangan yang diserahkan sekretaris.

Pasal 449

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, adminitrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan,

serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
d. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
e. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
f. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
g. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
h. mengatur dan mengkoordinasi urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
i. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
j. menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
k. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan inventarisasi kepegawaian;
l. membuat dokumentasi kegiatan kepegawaian;
m. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan
Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 450

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan,penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan pengolahan data dan Informasi penanaman modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perencanaan, pengembangan dan pengolahan data penanaman modal;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengembangan dan pengolahan data penanaman modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;

Pasal 451

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, kebijakan/strategi promosi penanaman modal dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
f. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, kebijakan/strategi promosi penanaman modal dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
g. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baiklisan maupun tertulis.

Pasal 452

(1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksana Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai

rincian tugas :

a. merencanakan kegiatan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
e. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data serta verifikasi/validasi data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
f. melaksanakan analisa perkembangan data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
g. melakukan pembangunan dan pengembangan system informasi dan jaringan penanaman modal;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 453

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan,penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan promosi penanaman modal dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Promosi PenanamanModal;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Promosi Penanaman Modal;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Promosi Penanaman Modal;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Promosi Penanaman Modal;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Promosi Penanaman Modal;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri atas:
a. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
b. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

Pasal 454

(1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksana Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
e. melaksanakan Promosi Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 455

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Prasaran Promosi Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

e. melakukan penyiapan bahan / sarana dan prasarana Promosi Penanaman Modal;
f. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan Promosi Penanaman Modal;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 456

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan,penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal dan pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:
a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

Pasal 457

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai

tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
e. melakukan pengawasan, kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
g. melakukan pemantauan realisasi Penanaman Modal melalui laporan kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 458

(1) Seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;
e. melakukan pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal lingkup daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 459

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan perizinan dan verifikasi dan pemantauan perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan ;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan perizinan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait verifikasi dan pemantauan perizinan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Perizinan; dan
b. Seksi Verikasi dan Pemantauan Perizinan.

Pasal 460

(1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perizinan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Perizinan;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Perizinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Perizinan;
e. melaksanakan, mengolah, mengkoordinasikan, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Perizinan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Perizinan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 461

(1) Seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan verifikasi dan pemantau perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi verifikasi dan pemantauan perizinan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan;
e. memverifikasi dan mengindentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
f. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
g. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Perizinan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan

Pasal 462

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non perizinan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan nonperizinan dan verifikasi dan pemantauan nonperizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan nonperizinan mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan ;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelayanan Non Perizinan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan Non Perizinan; dan
b. Seksi Verikasi dan Pemantauan Non Perizinan.

Pasal 463

(1) Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan nonperizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Non Perizinan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Non Perizinan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Non Perizinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Non Perizinan;
e. melaksanakan, mengkoordinasi, menvalidasi dan mengolah penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
f. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan non perizinan;
g. menerbitkan Dokumen Layanan non perizinan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Non Perizinan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Non Perizinan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 464

(1) Seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
e. memverifikasi dan mengindentifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
f. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelyanan non perizinan;
g. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Verifikasi dan Pemantauan Non Perizinan;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 465

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengaduan dan informasi layanan dan kebijakan dan pelaporan layanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengaduan dan Informasi Layanan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
b. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 466

(1) Seksi Pengadun dan Informasi Layanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengaduan dan Informasi Layanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
e. melaksanakan administrasi pengaduan dan memfasilitasi layanan pengaduan serta menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. mengindentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan dan menganalisis, memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan , informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, Informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 467

(1) Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan layanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi kebijakan dan pelaporan layanan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kebijakan dan pelaporan layanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kebijakan dan pelaporan layanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kebijakan dan pelaporan layanan;
e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa dan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
h. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan , pengendalian, mutu layanan,standar layanan (SOP,SP, SPM, dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, Informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana insfrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kebijakan dan pelaporan layanan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kebijakan dan pelaporan layanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam Belas

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Pasal 468

(1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas :
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan rencana strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kepemudaan;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Olahraga;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sarana dan Prasarana;
i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Olah Raga;
c. Bidang Sarana dan Prasarana;
d. Bidang Kepemudaan;
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 469

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam urusan umum ketatausahaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian yang mendukung kelancaran kegiatan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program, pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dinas;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. pengelolaan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
f. penyiapan data informasi (SIM) dan rapat-rapat;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 470

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dan pengendalian dalam urusan pengumpulan dan pengelolaan data kepemudaan dan keolahragaan, penyusunan rencana dan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan, serta melaksanakan urusan administrasi keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana anggaran, penggajian, perbendaharaan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program, evaluasi dan pelaporan;
b. menghimpun, mengelola dan menyajikan data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan untuk penyusunan rencana dan program dan sistem informasi manajemen (SIM);
c. menyusun rencana dan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang dinas;
d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan

dinas;
f. menyusun program kerja sub bagian keuangan;
g. menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
h. melaksanakan pembinaan bendaharawan;
i. melaksanakan verifikasi selaku verifikator SKPD;
j. memeriksa kas opname setiap triwulan;
k. menyusun laporan keuangan SKPD; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 471

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyaian tugas menyiapkan bahan pelayanan dan pengendalian dalam urusan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan, rumah tangga dan kelengkapan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan sub bagian;
b. menerima, menganalisa dan mengendalikan penyimpan surat menyurat;
c. menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
d. mengatur dan menata kearsipan;
e. menyiapkan fasilitas kantor, rapat dinas dan upacara, keamanan dan kebersihan kantor;
f. melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
g. menyiapkan urusan administrasi kepegawaian, kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin pegawai dan pengurusan pensiunan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris dan/atau kepala dinas.

Paragraf 2

Bidang Olah Raga

Pasal 472

(1) Bidang Olahraga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian, pengembangan, kegiatan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Olahraga mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Olahraga;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Olahraga;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Olahraga;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Olahraga;

e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Olahraga Pendidikan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Olahraga Prestasi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Olahraga;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Olahraga; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Olah Raga terdiri dari:
a. Seksi Olah Raga Pendidikan;
b. Seksi Olah Raga Prestasi; dan
c. Seksi Olah Raga Tradisional dan Layanan Khusus.

Pasal 473

(1) Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan olahraga pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Olahraga Pendidikan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Olahraga Pendidikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Olahraga Pendidikan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Olahraga Pendidikan;
e. menyusun program, evaluasi dan pelaporan seksi Olahraga Pendidikan;
f. melaksanakan pekerjaan dan memberikan dukungan serta menjalin kerjasama dalam rangka menyelenggarakan olahraga pendidikan;
g. meningkatkan peran serta pelajar dan perguruan tinggi dalam pengembangan dan pendidikan olahraga;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Olahraga Pendidikan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Olahraga Pendidikan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 474

(1) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan olahraga prestasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Olahraga Prestasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Olahraga Prestasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Olahraga Prestasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Olahraga Prestasi;
e. menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi Olahraga Prestasi;
f. menyusun agenda pembinaan prestasi olahraga untuk mengikuti pertandingan/lomba/seleksi/kompetisi berbagai bidang olahraga secara berkala dan berkelanjutan;
g. menyediakan dukungan kerjasama dan bantuan untuk membantu peningkatan prestasi olahraga;
h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi atlet berprestasi;
i. menyiapkan bahan dalam penentuan atlet daerah yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olahraga bertaraf nasional dan internasional;
j. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Olahraga Prestasi;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Olahraga Prestasi; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 475

(1) Seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan olahraga tradisional dan layanan khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
e. penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
f. menyusun agenda pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk memajukan olahraga tradisional dan layanan khusus;
g. menyediakan dukungan kerjasama dan bantuan untuk membantu olahraga tradisional dan layanan khusus;

h. menetapkan pedoman olahraga tradisional dan layanan khusus yang tidak menimbulkan dampak buruk terhadap lingkungan;
i. menetapkan kebijakan dalam penentuan olahraga tradisional dan layana khusus apa yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olahraga tradisional dan layanan khusus bertaraf Nasional maupun Internasional;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 476

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana Kepemudaan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana Olahraga;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
a. Seksi Sarana Kepemudaan;
b. Seksi Sarana Olah Raga; dan
c. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olah Raga.

Pasal 477

(1) Seksi Sarana Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Sarana Kepemudaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana Kepemudaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana Kepemudaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana Kepemudaan;
e. menyusun program kerja di Seksi Sarana Kepemudaan;
f. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di seksi Sarana Kepemudaan;
g. mendukung fasilitas pelaksanaan pengembangan seksi Sarana Kepemudaan;
h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Seksi Sarana Kepemudaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana Kepemudaan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana Kepemudaan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 478

(1) Seksi Sarana Olahraga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Olahraga mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Sarana Olahraga;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana Olahraga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana Olahraga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana Olahraga;
e. menyusun program kerja di seksi Sarana Olahraga;
f. mendukung fasilitas pelaksanaan pengembangan Sarana Olahraga;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana Olahraga;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana Olahraga; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 479

(1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standarisasi dan infrastruktur kepemudaan dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
e. menyusun program kerja di seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan standarisasi dan infrastruktur kepemudaan dan olahraga;
g. mendukung fasilitas pelaksanaan pengembangan standarisasi dan infrastruktur kepemudaan dan olahraga;
h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi standarisasi dan infrastruktur kepemudaan dan olahraga;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan dan Olahraga; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Kepemudaan

Pasal 480

(1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian, pengembangan, kegiatan dan organisasi kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kepemudaan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kepemudaan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kepemudaan;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kepemudaan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Kepemudaan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kepemimpinan Kepemudaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kepemudaan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Kepemudaan terdiri dari:
a. Seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
b. Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan; dan
c. Seksi Kepemimpinan Kepemudaan.

Pasal 481

(1) Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
e. menyusun rencana anggaran dan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis pada kegiatan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan upacara dalam bentuk motivasi dan semangat jiwa kepemudaan di Tingkat Provinsi yang melibatkan pemuda/siswa;
h. memfasilitasi serta berpartisipasi dalam kegiatan pemberdayaan kepemudaan baik antar daerah maupun antar negara;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Kepemudaan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Kepemudaan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 482

(1) Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan organisasi kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan organisasi kepemudaan dibawah binaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
g. mengembangkan profesionalisme SDM dan manajemen pemuda yang berkelanjutan dan berkesinambungan pada kegiatan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
h. melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi antar instansi yang terkait dengan kegiatan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
i. menyiapkan bahan rapat koordinasi kegiatan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Organisasi Kepemudaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 483

(1) Seksi Kepemimpinan Kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepemimpinan kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepemimpinan Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Kepemimpinan Kepemudaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kepemimpinan Kepemudaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kepemimpinan Kepemudaan;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kepemimpinan Kepemudaan;
e. melakukan terobosan dalam pencapaian peningkatan potensi Kepemimpinan Kepemudaan;
f. melaksanakan serangkaian pembinaan kepemimpinan yang berbasis pada ketaqwaan, kemandirian, profesional, kepedulian serta nilai-nilai patriot di dalamnya;
g. menjunjung tinggi transparansi dalam pengelolaan program dan kegiatan Kepemimpinan Kepemudaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kepemimpinan Kepemudaan;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kepemimpinan Kepemudaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh Belas

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 484

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidangPerpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah danTugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Penyelenggaraan Kearsipan, Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
b. pelaksanaankebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Penyelenggaraan Kearsipan, Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Penyelenggaraan Kearsipan, Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Penyelenggaraan Kearsipan, Layanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidangPenyelenggaraan Kearsipan;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkunganDinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit Dan Pembudayaan Gemar Membaca;
c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
d. Bidang Layanan Perpustakaan Dan Kearsipan;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 485

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan Dinas;
b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
c. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;
d. pelaksanaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi pelaksanaan tugas Dinas;
g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
b. melaksanakan tugas lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 486

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok

melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pendataan, pelaporan, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyiapan, penyusunan dan analis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan perpustakaan dan arsip;
b. penyiapan, pegumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran;
c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan, pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
e. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
f. pelaksanaan urusan perjanjian terhadap dokumen keuangan;
g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
h. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
i. pelaksanaan penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
j. menyiapkan SPP sebagai bahan penerbitan SPM;
k. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
m. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
n. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai;
o. membuat usulan Surat Keterangan Perberhentian Pembayaran gaji (SKKP) bagi pegawai yang membutuhkan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 487

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, pengelolaan administrasi Katatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan administrasi belanja pegawai dan belanja lainnya;
b. menerima dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan persuratan;
c. mengatur, merawat dan menata kearsipan;
d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketata usahaan dan persuratan;
e. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya (seperti DUK, Penilaian Prestasi Kerja, KGB, Karpeg, Karis/Karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan pembinaan pegawai dan pengusulan pensiun);
f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah meliputi inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
g. menyiapkan akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas, upacara, keprotokolan dan kehumasan;
h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi

pelaksanaan, publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, hubungan antar lembaga;
i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan peralatan kerja;
j. pelaksanaan kegiatan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung;
k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan (pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan) dan peralatan kerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 488

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit, Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; *dan*

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Pembudayaan Gemar Membaca terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
b. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit; dan
c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 489

(1) Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
e. Inplementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
f. Pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
g. Bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
h. Penilaian angka kredit pustakawan;
i. Pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
j. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pengolahan data;
k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan pengembangan *website*;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Otomasi; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 490

(1) Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
e. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan, penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
g. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
h. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
i. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
j. pengumpulan pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
k. pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 491

(1) Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
e. pelaksanaan pengkajian minat baca;

f. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
g. pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
h. pelaksanaan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 492

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Arsip;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
a. Seksi Pembinaan OPD, Perusahaan, ORMAS/ORPOL, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;

b. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
c. Seksi Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip.

Pasal 493

(1) Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ORMAS, ORPOL, masyarakat dan lembaga pendidikan;
g. pelaksanaan pendataan tenaga kearsipan Kabupaten/Kota;
h. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
i. pelaksanaan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis tenaga kearsipan;
j. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan OPD, Perusahaan Ormas/Orpol, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan Serta Pembinaan SDM Kearsipan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 494

(1) Pengelolaan Arsip mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Pengelolaan Arsip;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Arsip;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengelolaan Arsip;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengelolaan Arsip;
e. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
f. melaksanakan pemindahan dan penataan arsip inaktif;
g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
j. melaksanakan penataan fisik arsip;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan Arsip;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengelolaan Arsip; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 495

(1) Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;
e. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan penyelamatan dan melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
f. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
g. melaksanakaan penataan, penyimpanan dan perlindungan arsip statis;
h. melaksanakan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
i. melaksanakan penelusuran arsip;
j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
k. melaksanakan pameran arsip statis;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip;

m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penyelamatan dan Pendayagunaan Arsip; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 496

(1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Pelayanan Kearsipan, Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan pelayanan kearsipan dan perpustakaan di Batam;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
a. Seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
b. Seksi Pelayanan Kearsipan; dan
c. Seksi Konservasi Alih Media, Alih Bahasa Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 497

(1) Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
e. menyelenggarakan layanan perpustakaan, perpustakaan dan promosi layanan;
f. penyusunan Statistik Perpustakaan;
g. melaksanakan Bimbingan kepada Pemustaka;
h. melaksanakan *Stock Opname* dan Penyimpanan Bahan Perpustakaan
i. melaksanakan Penyediaan Kotak Saran dan Kajian Kepuasan Pemustaka;
j. pelaksanaan Inisiasi Kerjasama Perpustakaan, Pengelolaan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama;
k. pelaksanaan Pengembangan, Pengelolaan Kerjasama antar Perpustakaan, Pengembangan dan Pengelolaan Kerjasama Jejaring Perpustakaan;
l. pelaksanaan pelayanan perpustakaan di Batam;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 498

(1) Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelayanan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Pelayanan Kearsipan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pelayanan Kearsipan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pelayanan Kearsipan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pelayanan Kearsipan;
e. melaksanakan Penyajian Arsip menjadi Informasi;
f. melaksanakan Layanan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
g. melaksanakan Pengelolaan JIKN;
h. melaksanakan Pengelolaan Pengaduan masyarakat;
i. melaksanakan Pengelolaan Jasa Sistem dan Penataan Arsip;

j. melaksnakan Layanan Jasa Pembuatan Sistem Manual Kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
k. melaksnakan Jasa Penyimpanan Arsip;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kearsipan;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kearsipan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 499

(1) Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
e. melaksanakan Fumigasi Bahan Perpustakaan dan Arsip, Kontrol Kondisi Ruang Penyimpanan Perpustakaan dan Arsip;
f. melaksanakan Pemutihan, Deasidifikasi, Mending dan Filling Perpustakaan;
g. melaksanakan Penjilidan, Perbaikan bahan Perpustakaan dan Arsip, Pembuatan Folder, Pamflet, Binding, Cover Perpustakaan, Penataan Perpustakaan dan Arsip;
h. melaksanakan Alih Media dan Alih Bahasa bahan Perpustakaan dan Arsip, Reproduksi Arsip Statis dan Penyajian autentisitas Arsip Statis;
i. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian dan penempelan identitas pada kotak *Microfilm*/Digital;
j. melaksanakan Pemasukan/*Entry* Data pada computer;
k. penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Konservasi, Alih Media dan Alih Bahasa Perpustakaan dan Arsip; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan Belas

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 500

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan PengolahandanPemasaran;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan dan Pemasaran;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kelautan Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan PengolahandanPemasaran; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Tangkap;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perikanan Budidaya;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran;
j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
c. Bidang Perikanan Tangkap;
d. Bidang Perikanan Budidaya;
e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
f. Cabang Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 501

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunaan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan bidang-bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengkajian program kerja sekretariat dan dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh bidang- bidang;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun serta kesejahteraan pegawai dinas, cabang dinas dan UPTD;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksaanaan dinas, cabang dinas dan UPTD;
g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup dinas;
i. pelaksanaan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
j. pelaksanaan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
k. pelaksanaan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
m. perencanaan operasional, mengontrol dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan perbendaharaan;
n. pemberian petunjuk dan arahan serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, pendataan dan pelaporan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 502

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melakukan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat;
b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan dinas;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program dinas, cabang dinas dan UPTD;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Angaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup dinas;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup dinas;
g. melaksanakan pengendalian kegiatan;
h. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dina, cabang dinas dan UPTD;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
j. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 503

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan, melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausaahan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja;
b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset ;
e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas, cabang dinas dan UPTD;
g. melaksanakan pengendalian kegiatan;
h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset cabang dinas dan UPTD;
i. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
j. melaksanakan kordinasi, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 504

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja;
b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai dinas;
d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta
pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan
dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah dinas;
f. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, dan barang daerah cabang dinas dan UPTD;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksaanaan dinas;
i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan

Pasal 505

(1) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kelautan, konservasi dan pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
   d. menyusun bahan pengkajian program kerja Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
   e. menyusun bahan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kelautan, konservasi dan pengawasan meliputi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati, serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
   f. menyusun bahan urusan pemerintahan bidang kelautan, konservasi dan pengawasan meliputi perizinan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati, serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
   g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknis serta pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang kelautan, konservasi dan pengawasan;
   h. menyusun bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan, konservasi dan pengawasan;
   i. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
   j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
   k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kelautan, konservasi dan pengawasan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan terdiri dari:
   a. Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
   b. Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan
   c. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 506

(1) Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas dan fungsimelaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan pemberian izin lokasi dan izin pengelolaan wilayah pesisir;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil,kebijakan reklamasi pantai, mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut termasuk sumberdaya alam di wilayah laut;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pulau-pulau kecil meliputi pengembangan gugus pulau, penataan lingkungan, penguatan masyarakat adat dan lokal, dan pendayagunaan pulau-pulau terluar;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pesisir meliputi pesisir terpadu, restorasi pesisir, reklamasi dan pengembangan kawasan, mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim;
i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
l. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi Pendayaagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulisg.

Pasal 507

(1) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penataan, pengelolaan dan pengendalian teknis aspek kawasan konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perlindungan, pelestarian keanekaragaman, pemanfaatan konservasi dan keanekaragaman hayati, serta kemitraan dan pengembangan sarana prasarana konservasi;
g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan, pemetaan dan penyerasian dan pengharmoniasasian pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut, pengaturan konservasi serta pengelolaan kekayaan laut;
h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah laut, pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan, dan rehabilitasi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan lautserta lingkungannya;
i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi, kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
m. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan seksi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 508

(1) Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan mempunyai rinciantugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut dan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyidikan tindak pidana, penanganan barang bukti, awak kapal, tindak lanjut pidana kelautan dan perikanan serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan kerjasama penegakan hukum;
h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauanterhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
k. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 509

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan fungsimemimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perikanan tangkap.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rinciantugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perikanan Tangkap;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Tangkap;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Tangkap;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perikanan Tangkap;
e. menyusun dan menghimpun bahan kebijakan serta pengkajian teknis perikanan tangkap meliputi pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkap ikan, dan pelabuhan perikanan;
f. menyusun bahan pembinaan, perizinan dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
g. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan penetapan lokasi pembangunanserta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
h. menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Bidang Perikanan Tangkap;
i. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang PerikananTangkap;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang PerikananTangkap; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas:
a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
b. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan; dan
c. Seksi Pelabuhan Perikanan.

Pasal 510

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan mempunyai tugas dan fungsimelaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;

f. melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, aspek pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
g. melaksanakan pendataan produksi hasil perikanan, penyusunan statistik perikanan tangkap dan pembinaan kelembagaan nelayan;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis aspek dan fasilitasi pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
i. melaksanakan kebijakan sistem informasi kenelayanan dan penguatan kapasitas kelembagaan, sistem akses permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
j. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
l. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 511

(1) Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
e. melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis izin usaha kapal perikanan dan alat penangkap ikan serta pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
f. melaksanakan pengendalian dan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikandi wilayah laut dan perairan umum, pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran 5 GT s/d 30 GT;
g. melaksanakan pengendalian kegiatan, pemantauan dan evaluasi penggunaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
h. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;

i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
j. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 512

(1) Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelabuhan perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyairinciantugas:
a. merencanakan kegiatan seksi PelabuhanPerikanan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelabuhan Perikanan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi PelabuhanPerikanan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelabuhan Perikanan;
e. melaksanakan koordinasi,pembinaan danpengendalian serta menghimpun bahan kebijakan teknis pelabuhan perikananmeliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi Pelabuhan Perikanan;
f. melaksanakan kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Pelabuhan Perikanan, kebijakan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan baru dan kebijakan pembangunan jasa-jasa pelabuhan perikanan;
g. melaksanakan kebijakan standarisasi teknis Pelabuhan Perikanan di wilayah laut dan perairan umum, kebijakan tata operasional pelabuhan perikanan dan koordinasi kesyahbandaran dan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan;
h. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pelabuhanperikanan;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
j. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Pelabuhan Perikanan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 513

(1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, perizinan, pengembangan usaha serta pengkajian program kerja bidang Perikanan Budidaya;
f. menyusun dan menghimpun bahan kebijakan, koordinasi,fasilitasi dan rekomendasi teknispelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya, meliputi aspekproduksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan;
g. menyusun bahan pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan pangan hasil perikanan di bidang perikanan budidaya;
h. menyusun bahan inventarisasi dan pengumpulan data meliputi produksi usaha, pembudidaya ikan dan kelembagaan serta fasilitasi penguatan kelembagaan;
i. menyusun bahan dan saran pertimbangan mengenai bidang perikanan budidaya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
j. menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek bidang perikanan budidaya;
k. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
l. menyusun bahan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang perikanan budidaya;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perikanan Budidaya; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:
a. Seksi Produksi dan Usaha;
b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 514

(1) Seksi Produksi dan Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produksi dan usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Usaha mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Produksi dan Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Usaha;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Usaha;
e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan usaha pembudidayaan ikan, fasilitasi izin usaha, pendataan sarana prasarana, dan produksi perikanan budidaya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data, pengumpulan data statistik perikanan budidaya serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan usaha pengembangan perikanan air tawar, air payau dan laut;
g. melaksanakan uji coba pengembangan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah dan bahan teknis peningkatan produksi perikanan budidaya yang meliputi induk, benih dan ikan konsumsi melalui penerapan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);
h. melaksanakan standarisasi, kelayakan teknis, aplikasi pengembangan dan penyebarluasan teknologi, serta evaluasi penerapan teknologi dalam kegiatan pengembangan usaha perikanan air tawar, air payau dan laut;
i. melaksanakan koordinasi, kerjasama Kemitraan, pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan, fasilitasi dan pendampingan terhadap pembudidaya ikan dalam rangka pengembangan investasi;
j. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek produksidanusaha;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
l. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Produksidan Usaha; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 515

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi SaranadanPrasarana;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana;
e. melaksanakan standardisasi dan kelayakan teknis sarana dan prasarana pengembangan perikanan air tawar, air payau dan laut meliputi pembangunan, pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta sisteminformasi potensi sarana dan prasarana budidaya perikanan;
f. melaksanakan pengadaan dan penyaluran benih ikan, sarana produksi, tata pemanfaatan air, zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan budidaya perikanan;
g. melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu benih ikan, pengendalian, pengawasan,peredaran dan pemanfaatanserta evaluasi ketersediaan sarana produksi lainnya;
h. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek SaranadanPrasarana;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD;
j. melaksanakan evaluasi kinerja, pelaporan dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkupdi lingkungan seksi Sarana dan Prasarana; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 516

(1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsimelaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesehatan ikan dan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
e. melaksanakan pembinaan,koordinasi, pengendalian dan pencegahan, penanggulangan hama, penyakit dan pencemaran perairan serta dampak yang ditimbulkan dalam aspek kesehatan ikan dan lingkungan;
f. melaksanakan perlindungan sumberdaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi sumberdaya ikan, kondisi ikan-ikan langka dilindungi, hama penyakit ikan, bahan pencemar perairan serta penggunaan bahan kimia dalam kegiatan budidaya ikan;

g. melaksanakan pengelolaan lingkungan, pengendalian, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat ikan bahan kimia, bahan biologi, dampak penggunaan sarana produksi serta higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
h. melaksanakan inventarisasi data kerusakan fisik dan estimasi nilai kerugian yang ditimbulkan oleh dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan perairan;
i. melaksanakan pembinaan, pengedalian teknis, monitoring, pemantauan dan evaluasi kondisi sumberdaya ikan dan sumberdaya perairan serta asilitasi kesehatan ikan dan lingkungan;
j. melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
k. melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 517

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengolahan dan pemasaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasara;
e. menyusun bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian teknis di bidang pengolahan dan pemasaran, meliputi pengembangan mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik, promosi dan pemasaran;
f. menyusun bahan kebijakan teknis,fasilitasi pengembangan mutu, diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
g. menyusun bahan fasilitasi promosi, pemasaran hasil perikanan, serta koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

h. menyusun bahanpengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan, fasilitasi dan rekomendasi teknis pengembangan mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik, promosi dan pemasaran serta impor hasil kelautan dan perikanan;
i. menyusun bahan pembinaan, pendataan, pendampingan, pengaturan, pengendalian teknis perizinan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
j. menyusun bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
k. menyusun bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek bidang Pengolahan dan Pemasaran;
l. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
m. menyusun bahan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang Pengolahan dan Pemasaran;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran terdiri dari:
a. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
b. Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik; dan
c. Seksi Promosi dan Pemasaran.

Pasal 518

(1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
e. melaksanakankoordinasi, pembinaan dan pengendalian teknisaspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, eksportir dan industri perikanan, dan fasilitas penunjang pasca panen;
f. melaksanakan pengembangan mutu dan diversifikasi produk serta bahan kebijakan teknis kendali mutu di unit pengolahan sesuai standar Cara Pengolahan Ikan yang Baik (CPIB) dan Prosedur Penerapan Teknis Sanitasi dan Higienis di Unit Pengolahan Ikan (UPI);

g. melaksanakan fasilitasi, kriteria dan prosedur mutu serta pengolahan berdasarkan skala usaha pengolahan tradisional, menengah dan modern;
h. melaksanakan sosialisasi dan uji coba teknologi baru/teknologi terapan diversifikasi produk hasil perikanan, kerjasama dengan instansi/lembaga penelitian, dan peningkatan keterampilan sumberdaya manusia pengolah hasil perikanan;
i. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan aspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk;
j. melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produkn;
k. melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 519

(1) Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan investasi dan logistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan investasi dan logistik meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data, penyusunan sistem informasi investasi dan logistik, serta pelayanan usaha;
f. melaksanakan fasilitasi, standarisasi, kriteria, prosedur, dan sosialisasi teknis pengembangan investasi dan logistik hasil perikanan;
g. melaksanakan fasilitasi pemetaan dan informasi produk kelautan dan perikanan, jaringan distribusi dan kerjasama kelembagaan, tata kelola dan pemantauan produk kelautan dan perikanan;
h. melaksanakan standarisasi dan diklat sertifikasi sistem mutu hasil perikanan, pengumpulan dan analisa data statistik, ketenagakerjaan dan kemitraan;

i. melaksanakan penerbitan perizinan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pengembangan investasi dan logistik;
k. melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
l. melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 520

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai rinciantugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Promosi dan Pemasaran;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Promosi dan Pemasaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Promosi dan Pemasaran;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Promosi dan Pemasaran;
e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis aspek Promosi dan Pemasaran meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, besar, eksportir dan industri perikanan, dan potensi pasar lokal;
f. melaksanakan promosi, pemasaran hasil perikanan, sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan serta fasilitasi dan penguatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
g. melaksanakan rekomendasi impor produk hasil perikanan, kebijakan promosi dan pemasaran hasil perikanan melalui pameran, bazaar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
h. melaksanakan manajemen pemasaran hasil perikanan kepada pelaku usaha melalui temu usaha, temu bisnis dan lainnya;
i. melaksanakan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan;
j. melaksanakan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Promosi dan Pemasaran;

k. melaksanakan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Promosi dan Pemasaran;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan cabang dinas dan UPTD; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan Belas

DINAS PARIWISATA

Pasal 521

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Dinas Pariwisata mempunyai rincian tugas
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis Dinas Pariwisata;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;

f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Pariwisata terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
c. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
d. Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 522

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Dinas Pariwisata.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di sekretariat;
b. pelaksanaan tata usaha keuangan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, komunikasi publik, arsip, dan dokumentasi Dinas, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana dinas;
d. pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
e. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 523

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program;
c. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan dinas;
d. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
e. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan;
f. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
h. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas; i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungisinya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 524

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja;
c. menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
d. melaksanakan pembukuan,verisifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
f. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan sekretaris.

Pasal 525

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, adminitrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja;
c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, serta urusan umum lainnya, hukum, dan kehumasan;
d. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
e. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan

pegawai;
f. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
g. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
h. mengatur dan mengkoordinasi usulan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
i. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
j. menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
k. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan inventarisasi kepegawaian;
l. membuat dokumentasi kegiatan kepegawaian;
m. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
n. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 526

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Industri Pariwisata dan Pengembangan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Industri Pariwisata;
g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari:
a. Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
b. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata; dan
c. Seksi Pengembangan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 527

(1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Infrastuktur dan Daya Tarik Wisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Infrastuktur dan Daya Tarik Wisata;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
e. melaksanakan pemantauan perintisan pembangunan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya serta perdesaan dan perkotaan;
f. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi, di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 528

(1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Industri Pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Industri pariwsata;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Industri pariwisata;
e. melaksanakan koordinasi kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwiata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi pariwisata;
f. menyiapkan bimbingan teknis industry pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Industri pariwisata;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Industri pariwisata; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 529

(1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
e. melaksanakan koordinasi kebijakan tata kelola di bidang tata kelola destinasi pariwisata prioritas, tata kelola destinasi pariwisata khusus, internalisasi dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
f. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 530

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara, Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara dan Pengembangan Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;
f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara;
g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Strategi dan komunikasi Pemsaran Pariwisata;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;
b. Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara; dan
c. Seksi Pengembangan Strategi dan Komunikasi.

Pasal 531

(1) Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara;
e. melaksanakan penyusunanan standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran nusantara, analis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
f. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang pemasaran nusantara, analis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengembangan Pasar wisatawan Nusantara;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Nusantara; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 532

(1) Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Pasara Wisatawan Mancanegara;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara
e. melaksanakan penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara;
f. menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi, di bidang pengembangan wisata bahari, wisata ekologi dan petualangan, kawasan wisata, wisata konvensi, olahraga dan rekreasi;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Pasar Wisatawan Mancanegara; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 533

(1) Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasara Pariwisata mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
e. melaksanakan koordinasi kebijakan dan kerjsama di bidang strategi komunikasi pemasaran media online, elektronik, cetak dan media ruang;
e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemsaran media online, elektronik, cetak dan media ruang;
f. mengevaluasi pelaksanan kegiatan dilingkungan Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
g. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis**.**

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 534

(1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan, Hubungan Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata dan Data dan Penelitian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata

f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hubungan Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata ;
h. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait data dan Penelitian;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata terdiri dari:
a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan;
b. Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata; dan
c. Seksi Data dan Penelitian.

Pasal 535

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan
e. melaksanakan koordinasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
f. menyiapkan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di bidang keduklatan, kerjasama, pengembangan materi kediklatan, penyelenggaraan, fasilitasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan daerah;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataan; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 536

(1) Seksi Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan Kepariwisataan;
   e. melaksanakan koordinasi kebijakan hubungan kelembagaan kepariwisataan tingkat daerah, regional, bilateral dan internasional;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama kelembagaan dalam forum kepariwisataan tingkat local, nasional dan internasional;
   g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Hubungan Kelembagan dan Kerjasama Pariwisata;
   h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Hubungan Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata; dan
   i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 537

(1) Seksi Data dan Penelitian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan Data dan Penelitian.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Penelitian mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Data dan Penelitian membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Hubungan Data dan Penelitian;
   e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
   f. menyiapkan pengembangan system dan metoda penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
   g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
   h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Data dan Penelitian; dan

i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 538

(1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Pengembangan, Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi dan Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Pengembangan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan , fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi; dan
c. Seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif.

Pasal 539

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan;
e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan dalam riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
f. memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 540

(1) Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi mempunyai rincian tugas

a. merencanakan kegiatan seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
e. melaksanakan Pembinaan dan Pemberian dukungan kepada semua pemangku terkait pengembangan sarana prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
f. memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan sarana prasarana ekonomi kreatif dan regulasi;
g. mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana prasarana Ekonimi Kreatif; dan
i. melaksanakan tugas kedinanasan lain yang diberikan pempinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 541

(1) Seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat Seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan terkait pengembangan *branding,* promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
f. memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan *branding*, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemasaran Produk Ekonomi kreatif; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Puluh

DINAS KEBUDAYAAN

Pasal 542

(1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:
a. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, pengadaan, pembangunan dan perawatan sarana prasarana kebudayaan dan pembinaan tenaga kebudayaan;
b. pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, pelestarian tradisi, pengadaan, pembangunan dan perawatan sarana prasarana kebudayaan dan pembinaan tenaga kebudayaan;
c. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten / kota dalam satu provinsi;
d. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
e. pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
f. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas

daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
g. pembinaan sejarah lokal provinsi;
h. penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
i. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
j. pengelolaan museum provinsi;
k. pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama di bidang kebudayaan;
l. perumusan rancangan regulasi kebudayaan di daerah;
m. fasilitasi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
n. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah,
pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, pengadaan, pembangunan dan perawatan sarana prasarana kebudayaan, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
o. penyelenggaraan pelaporan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, pengadaan, pembangunan dan perawatan sarana prasarana kebudayaan dan pembinaan tenaga kebudayaan;
p. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
q. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.

(3) Dinas Kebudayaan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
c. Bidang Sejarah dan Tradisi;
d. Bidang Kesenian;
e. Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 543

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
b. koordinasi pengelolaan data dan informasi bidang kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama bidang kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas

Kebudayaan;
e. koordinasi penyusunan bahan regulasi daerah dan fasilitasi bantuan hukum bidang kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
f. koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan;
g. koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan;
h. koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan bidang kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
i. koordinasi penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat bidang kebudayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kebu-dayaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
k. koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan;
l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
m. koordinasi koordinasi penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kebudayaan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 544

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok pengelolaan data dan sistem informasi, penyusunan rencana program, kegiatan, penganggaran, penyelenggaraan tugas pembantuan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta penyelenggaraan tugas pembantuan;
b. pelaksanaan pengelolaan kompilasi data untuk kepentingan perencanaan;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta penyelenggaraan tugas pembantuan;
d. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama teknis dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peren-canaan dan evaluasi serta penyelenggaraan tugas pembantuan;
f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan evaluasi dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 545

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai

berikut;
a. penyusunan bahan pengelolaan anggaran;
b. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
c. pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan;
d. penyelesaian administrasi gaji pegawai;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
b. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
c. penyelesaian administratif tindak lanjut hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 546

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, peraturan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum dan kehumasan;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan rumahtangga, konsumsi, perpustakaan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor dinas;
c. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan aset, peralatan dan perlengkapan;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pegawai;
e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi urusan umum dan kepegawaian;
g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 547

(1) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman, Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Cagar Budaya;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Permuseuman;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
h. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan museum provinsi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman terdiri dari:
a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
b. Seksi Permuseuman; dan
c. Seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.

Pasal 548

(1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana registrasi, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
b. penyusunan standar operasional prosedur pelestarian cagar budaya;
c. pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
b. penyusunan standar operasional prosedur perizinan membawa cagar budaya ke luar provinsi;
c. pelaksanaan analisis dokumen penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
d. penyusunan bahan regulasi cagar budaya di daerah;
e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi registrasi dan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
f. pelaporan pelaksanaan registrasi dan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 549

(1) Seksi Permuseuman mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pengelolaan, revitalisasi, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan

museum provinsi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana pengelolaan, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum provinsi;
b. penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan museum;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis pengelolaan museum provinsi;
d. pelaksanaan revitalisasi pengelolaan museum provinsi;
e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum provinsi;
f. pelaporan pelaksanaan pengelolaan museum provinsi; dan
g. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 550

(1) Seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
d. pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

Bidang Sejarah dan Tradisi

Pasal 551

(1) Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Sejarah, Tradisi, Tenaga Kesejahrahan dan Tradisi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sejarah dan Tradisi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sejarah dan Tradisi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sejarah dan Tradisi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sejarah dan Tradisi;

e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sejarah;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tradisi;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Sejarah dan Tradisi;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Sejarah dan Tradisi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sejarah dan Tradisi terdiri atas:
a. Seksi Sejarah;
b. Seksi Tradisi; dan
c. Seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi.

Pasal 552

(1) Seksi Sejarah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sejarah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Sejarah;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sejarah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sejarah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sejarah;
e. melaksanakan pengkajian penulisan sejarah lokal dan peninggalan sejarah local;
f. melaksanakan pembinaan penulisan sejarah local;
g. melakukan penelusuran jejak sejarah local;
h. melakukan pelestarian sumber sumber sejarah local;
i. melakukan penyelamatan sumber sumber sejarah lokal
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sejarah;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sejarah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 553

(1) Seksi Tradisi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tradisi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tradisi mempunyairincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tradisi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tradisi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tradisi;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tradisi;
e. melaksanakan pelestarian tradisi;
f. melaksanakan pendaftaran budaya tak benda;
g. menyediakan wadah pelestarian budaya melayu dan permainan rakyat;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ;
i. melaporkan pelaksanaan kinreja;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi tradisi;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi tradisi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 554

(1) Seksi Tenagadan Kesejarahan dan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tenaga Kesejarahan dan Tradisi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
e. memberikan apresiasi / penghargaan kepada tokoh sejarah dan tradisi;
f. melaksanakan pembinaan dan menananmkan nilai-nilai sejarah Perjuangan dan kepahlawanan;
g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelatihan, peningkatan tenaga kesejarahan dan tradisi;
h. melakukan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai pihak dan Lembaga Adat Melayu (LAM);
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahandan Tradisi;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Kesenian

Pasal 555

(1) Bidang Kesenian mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait

Seni Pertunjukan, Seni Rupa, Tenaga Kesenian.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesenian mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kesenian;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Seni Pertunjukan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Seni Rupa;
g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Kesenian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kesenian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Kesenian terdiri dari:
a. Seksi Seni Pertunjukan;
b. Seksi Seni Rupa; dan
c. Seksi Tenaga Kesenian.

Pasal 556

(1) Seksi Seni Pertunjukan mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra;
b. penyusunan standar operasional prosedur pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra;
c. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan,pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra;
d. penyusunan bahan rancangan regulasi pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra di daerah;
e. pelaksanaan pendaftaran budaya tak benda sebagai upaya pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra;
f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra;
g. pelaporan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik,seni teater dan seni sastra; dan
h. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 557

(1) Seksi Seni Rupa mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni rupa murni meliputi seni lukis, seni patung, seni grafis, dan seni rupa terapan meliputi seni kriya kerajinan dan arsitektur.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur;
b. penyusunan standar operasional prosedur pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur;
c. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan,pengembangan dan pelestarian s seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur;
d. penyusunan bahan rancangan regulasi pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur di daerah;
e. pelaksanaan pendaftaran budaya tak benda sebagai upaya pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur;
f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur;
g. pelaporan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur; dan
h. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 558

(1) Seksi Tenaga Kesenian mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga kesenian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga kesenian;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga kesenian;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga kesenian;
d. pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga kesenian;dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan

Pasal 559

(1) Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan,

penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Data dan Dokumentasi Kebudayaan, Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan terdiri dari:
a. Seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
b. Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan.

Pasal 560

(1) Seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data dan Dokumentasi Kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
e. melaksanakan pencarian, pengumpulan dan pengelolaan data dan statistik kebudayaan.
f. melaksanakan pemutahiran data dan dokumentasi kebudayaan.
g. penyediaan data terpilah dan inventaris dokumen kebudayaan.

h. melaksanakan pengawasan dan perawatan dokumentasi kebudayaan.
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksiData dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 561

(1) Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi sistem aplikasi dan publikasi Kebudayaan.
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
e. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem teknologi sistem informasi.
f. melaksanakan publikasi data pokok kebudayaan;
g. melaksanakan pemutahiran dan perawatan sistem informasi penyajian data.
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di dilingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
i. melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan; dan.
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Puluh Satu

DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 562

(1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan kesehatan hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dibidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana,

Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perkebunan;
k. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
e. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
f. Bidang Perkebunan;
g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 563

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
b. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 564

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang

KetahananPangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 565

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
b. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
d. melakukan urusan gaji pegawai;
e. melakukan administrasi keuangan;
f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 566

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 567

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan bahan perencanaan, penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan dan Kerawanan Pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
e. menyusun bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, analisis dan kajian, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengumpulan data dan informasi terkait Ketersediaan Pangan;
f. menyusun bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, analisis dan kajian, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengumpulan data dan informasi terkait Distribusi Pangan;
g. menyusun bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, analisis dan kajian, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengumpulan data dan informasi terkait Kerawanan Pangan;
h. menyusun penyediaan, pengelolaan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah (CPPD) provinsi, pengembangan kelembagaan distribusi pangan dan intervensi penanganan kerawanan pangan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari:
a. Seksi Ketersediaan Pangan;
b. Seksi Distribusi Pangan; dan
c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 568

(1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, analisis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terkait Ketersediaan Pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Ketersediaan Pangan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Ketersediaan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Ketersediaan Pangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Ketersediaan Pangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terkait ketersediaan pangan, cadangan pangan dan sumber daya pangan;
f. menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait ketersediaan pangan, cadangan pangan dan sumber daya pangan;
g. menyiapkan bahan analisis dan kajian terkait ketersediaan pangan, cadangan pangan dan sumber daya pangan;
h. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait ketersediaan pangan, cadangan pangan dan sumber daya pangan
i. menyiapkan penyediaan, pengelolaan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah (CPPD) provinsi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Ketersediaan Pangan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Ketersediaan Pangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 569

(1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, analisis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terkait Distribusi Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:
b. merencanakan kegiatan seksi Distribusi Pangan;
c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Distribusi Pangan;
d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Distribusi Pangan;
e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Distribusi Pangan;
f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terkait distribusi dan harga pangan;

g. menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait distribusi dan harga pangan;
h. menyiapkan bahan analisis dan kajian terkait distribusi dan harga pangan;
i. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait distribusi dan harga pangan;
j. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Distribusi Pangan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Distribusi Pangan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 570

(1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, analisis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terkait Kerawanan Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kerawanan Pangan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kerawanan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kerawanan Pangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerawanan Pangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terkait penanganan kerawanan pangan dan gizi;
f. menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penanganan kerawanan pangan dan gizi;
g. menyiapkan bahan analisis dan kajian terkait penanganan kerawanan pangan dan gizi;
h. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
i. menyiapkan pengembangan intervensi penanganan kerawanan pangan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kerawanan Pangan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kerawanan Pangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 571

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi se bagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konsumsi Pangan;
   f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
   g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Pangan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas:
   a. Seksi Konsumsi Pangan;
   b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
   c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 572

(1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Konsumsi Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan seksi Konsumsi Pangan;
   b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Konsumsi Pangan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Konsumsi Pangan;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Konsumsi Pangan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dibidang konsumsi pangan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi konsumsi pangan;
   g. menyiapkan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi (konsumsi energi dan protein perkapita/tahun;

h. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
i. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan seksi konsumsi pangan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Konsumsi Pangan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Konsumsi Pangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 573

(1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, bahan bimbingan dan supervisi, bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
f. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu dan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal
h. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
i. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 574

(1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keamanan Pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Keamanan Pangan;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Keamanan Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Keamanan Pangan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Keamanan Pangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, bahan bimbingan teknis dan supervisi, bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan diseksi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
g. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
h. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Keamanan Pangan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Keamanan Pangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 575

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan Penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyuluhan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari:
a. Seksi Lahan, Irigasi dan pembiayaan
b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
c. Seksi Penyuluhan.

Pasal 576

(1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
f. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan irigasi pertanian;
g. menyiapkan peta pengembangan tata ruang dan tata guna, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
h. menyiapkan dan melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi/pembiayaan pertanian;
i. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 577

(1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. menyiapkan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 578

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyuluhan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Penyuluhan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyuluhan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penyuluhan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyuluhan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
f. menyiapkan penyusunan programa, bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluhan pertanian;
g. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluh pertanian;
i. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyuluhan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penyuluhan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 579

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tanama Pangan, Tanaman Hortikultura; dan Pengolahan dan Pemasaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam

ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tanaman Pangan
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tanaman Hortikultura
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan dan Pemasaran;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terdiri dari:
a. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan danHortikultura; dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan danHortikultura.

Pasal 580

(1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tanaman Pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tanaman Pangan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tanaman Pangan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tanaman Pangan ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tanaman Pangan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi Tanaman Pangan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi, kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman hortikultura;
g. melakukan pembinaan dan bimbingan peningkatan mutu, produksi, perlindungan/proteksi dan penerapan teknologi budidaya Tanaman Pangan;
h. menyiapkan sekolah lapang tanaman Pangan;
i. menyiapkan data informasi produksi Tanaman Pangan;

j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tanaman Pangan
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tanaman Pangan ; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 581

(1) Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tanaman Hortikultura;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Tanaman Hortikultura;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tanaman Hortikultura;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tanaman Hortikultura;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tanaman Hortikultura;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi, kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman hortikultura;
g. menyiapkan bahan data produksi tanaman hortikultura;
h. menyiapkan sekolah lapang tanaman hortikultura;
i. Melakukan pembinaan dan bimbingan peningkatan mutu, produksi, perlindungan/proteksi dan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tanaman Hortikultura;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tanaman Hortikultura; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 582

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
h. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan

Pasal 583

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Produksi, Perbenihan dan Perlindungan; dan Pengolahan dan Pemasaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Tanaman Perkebunan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Produksi ;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perbenihan dan Perlindungan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan dan Pemasaran;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perkebunan terdiri dari:
a. Seksi Produksi Perkebunan;
b. Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan; dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 584

(1) Seksi Produksi perkebunan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Produksi;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi perkebunan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Produksi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Produksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Produksi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Produksi;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
g. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
h. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Produksi;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Produksi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 585

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perbenihan Perlindungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Perbenihan dan Perlindungan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perbenihan dan Perlindungan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perbenihan dan Perlindungan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perbenihan dan Perlindungan;
e. melakukan koordinasi pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih dan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
f. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan varietas unggul;
g. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan perbenihan;
h. menyiapkan bahan pengamatan dan pengendalian serta pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
i. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perbenihan dan Perlindungan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 586

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran ;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang perkebunan;
g. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang perkebunan;
h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 587

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembibitan dan Produksi, Kesehatan Hewan,dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembibitan dan Produksi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kesehatan Hewan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang

Peternakan dan Kesehatan Hewan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
a. Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Pasal 588

(1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembibitan dan Produksi;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pembibitan dan Produksi ;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembibitan dan Produksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembibitan dan Produksi ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembibitan dan Produksi;
e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;
f. menyiapkan bahan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak, tanaman pakan ternak dan pakan ternak;
g. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan, peredaran dan bahan pengujian benih/bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak (HPT);
h. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan, pengendaliaan penyediaan dan peredarah benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak dan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembibitan dan Produksi;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembibitan dan Produksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 589

(1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Hewan;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Hewan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Hewan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi

Kesehatan Hewan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Hewan;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
f. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
g. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Hewan;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Hewan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 590

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan serta menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
g. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan, serta menyiapkan bahan bimbingan pencegahan penularan zoonosis, rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan, bimbingan teknis serta penyusunan kebutuhan alat/unit pengolahan hasil dibidang peternakan dan Kesehatan Mayarakat Veteriner;
i. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan Kesehatan Mayarakat Veteriner;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;

k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Puluh Dua

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 591

(1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. membina bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Geologi dan Air Tanah;
g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pertambangan Mineral;
h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Ketenagalistrikan;
i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Energi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Geologi dan dan Air Tanah;
c. Bidang Pertambangan Mineral;
d. Bidang Ketenagalistrikan;
e. Bidang Energi;
f. Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 592

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis di bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
c. pelaksanaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
dan e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 593

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
d. menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 594

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyusun rencana anggaran dinas;

c. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
d. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan Bendaharawan;
e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 595

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum, adminitrasi kepegawaian, pengembangan SDM, Organisasi dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional serta pengawasan melekat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
g. menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 596

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Geologi dan Sumber Daya Mineral, Sumber Daya Air Tanah dan Pengusahaan Air Tanah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Geologi dan Air Tanah;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Geologi dan Air Tanah;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Geologi dan Air Tanah;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Geologi dan Air Tanah;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Geologi dan Sumber Daya Mineral;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sumber Daya Air Tanah;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengusahaan Air Tanah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Geologi dan Air Tanah;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Geologi dan Air Tanah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Geologi dan Air Tanah terdiri dari:
a. Seksi Geologi Dan Sumber Daya Mineral;
b. Seksi Sumber Daya Air Tanah; dan
c. Seksi Pengusahaan Air Tanah.

Pasal 597

(1) Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Geologi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas: merencanakan kegiatan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
a. merencanakan kegiatan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
b membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
c membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
e melaksanakan kajian, fasilitasi dan koordinasi potensi sebaran Sumber Daya Mineral;
f menyiapkan data potensi dan cadangan Sumber Daya Mineral;
g mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral; dan
i melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 598

(1) Seksi Sumber Daya Air Tanah mempunyai tugas dan fungsi

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sumber Daya Air Tanah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Air Tanah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Air Tanah;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Air Tanah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Air Tanah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Air Tanah;
e. melaksanakan kajian, fasilitasi dan koordinasi potensi Sumber Daya Air Tanah;
f. menyiapkan data potensi dan cadangan Sumber Daya Air Tanah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sumber Daya Air Tanah;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sumber Daya Air Tanah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 599

(1) Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengusahaan Air Tanah.
(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengusahaan Air Tanah;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Air Tanah;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Air Tanah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Air Tanah;
e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pembinaan Pengusahaan Air Tanah;
f. menyiapkan sarana prasarana serta pembinaan Pengusahaan Air Tanah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengusahaan Air Tanah;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengusahaan Air Tanah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pertambangan Mineral

Pasal 600

(1) Bidang Pertambangan Mineral mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan,

koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengusahaan Mineral, Teknik dan Lingkungan Pertambangan, serta Produksi dan Penjualan Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pertambangan Mineral mempunyai rincian:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pertambangan Mineral;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pertambangan Mineral;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pertambangan Mineral;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pertambangan Mineral;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengusahaan Mineral;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Teknik dan Lingkungan Pertambangan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Produksi dan Penjualan Mineral;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pertambangan Mineral;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pertambangan Mineral;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pertambangan Mineral terdiri atas:
a. Seksi Pengusahaan Mineral;
b. Seksi Teknik Dan Lingkungan Pertambangan Mineral; dan
c. Seksi Produksi Dan Penjualan Mineral.

Pasal 601

(1) Seksi Pengusahaan Mineral mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengusahaan Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Mineral mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengusahaan Mineral;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Mineral;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Mineral;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Mineral;
e. melaksanakan pelayanan pengusahaan mineral dalam kegiatan usaha pertambangan mineral;
f. melaksanakan pembinaan program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengusahaan Mineral;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengusahaan Mineral; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 602

(1) Seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral;
b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral;
c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aspek teknis kegiatan usaha pertambangan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aspek lingkungan kegiatan usaha pertambangan mineral;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral;
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Teknik dan Lingkungan Pertambangan Mineral; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 603

(1) Seksi Produksi dan Penjualan Mineral mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Produksi dan Penjualan Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Penjualan Mineral mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Produksi dan Penjualan Mineral;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Penjualan Mineral;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Penjualan Mineral;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Produksi dan Penjualan Mineral;
e. melaksanakan pengawasan terhadap Produksi dan Penjualan Mineral;
f. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan anggaran biaya (RKAB) perusahaan tambang;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Produksi dan Penjualan Mineral;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Produksi dan Penjualan Mineral; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan [impinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 604

(1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengawasan Ketenagalistrikan.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketenagalistrikan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketenagalistrikan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketenagalistrikan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketenagalistrikan
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengusahaan Ketenagalistrikan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Ketenagalistrikan;
h, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketenagalistrikan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketenagalistrikan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Ketenagalistrikan terdiri dari:
a. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan.

Pasal 605

(1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi

Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
e. melaksanakan pemantauan kegiatan pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
f. menyiapkan sarana prasarana Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 606

(1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengusahaan Ketenagalistrikan.

2. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
e. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
f. menyiapkan sarana prasarana penunjang Usaha Ketenagalistrikan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 607

(1) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Ketenagalistrikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun program kerja;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan;
c. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan pengawasan ketenagalistrikan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Ketenagalistrikan;
e. melaksanakan pengawasan atas penerapan keselamatan ketenagalistrikan;
f. menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Energi

Pasal 608

(1) Bidang Energi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan, dan Pemanfaatan Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Energi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Energi;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Energi;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Energi;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Energi;
e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konservasi Energi;
f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemanfaatan Energi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Energi;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Energi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Energi terdiri dari:
a. Seksi Konservasi Energi;
b. Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan; dan
c. Seksi Pemanfaatan Energi.

Pasal 609

(1) Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Konservasi Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Energi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Konservasi Energi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Konservasi Energi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Konservasi Energi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Konservasi Energi;
e. menyiapkan bahan kebijakan Konservasi Energi serta bimbingan teknis dan evaluasi Konservasi Energi;
f. menyiapkan sarana prasarana bahan kebijakan Konservasi Energi, serta bimbingan teknis dan evaluasi Konservasi Energi;

g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Konservasi Energi;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Konservasi Energi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 610

(1) Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Energi Baru Terbarukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
e. melaksanakan inventarisasi, survey serta penelitian Sumber Daya Energi;
f. menyiapkan sarana prasarana penyediaan Energi Baru Terbarukan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 611

(1) Seksi Pemanfaatan Energi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemanfaatan Energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Energi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Energi;
b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemanfaatan Energi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemanfaatan Energi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemanfaatan Energi;
e. menyiapkan sarana prasarana infrastruktur energi, pengelolaan dan pemanfaatan energi;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemanfaatan Energi;
g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemanfaatan Energi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 612

(1) Badan Perencanaan, Penelitiandan Pengembangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitiandan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

(2) Badan Perencanaan, Penelitiandan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis di Kesekretariatan,Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Kesekretariatan,Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Kesekretariatan,Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Kesekretariatan,Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Badan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkunganBadan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan;
c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkunganBadan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan;

e. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
f. memimpin perumusanprogram kerja dan koordinasi pelaksanaan tugasBidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
g. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugasBidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
h. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugasBidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
i. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugasBidang Penelitian dan Pengembangan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, PenelitiandanPengembangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan Sosial, Budaya, dan Pemerintahan;
c. Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan, Kewilayahan;
d. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
e. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 613

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi serta urusan Keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan program-program kerja badan;
c. pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musrenbang, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja badan;
e. pelaksanaan, pembinaan dan penataan administrasi kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, organisasi dan tata laksana;
f. pelaksanaan ketatausahaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi; perlengkapan dan urusan rumah tangga badan serta pengelolaan keuangan badan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 614

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan data dan mengolah bahan rencana program kegiatan dan evaluasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerjai;
b. menyelaraskan dan menghimpun program kerja;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
d. menyusun bahan-bahan laporan pelaksanaan program kerja;
e. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya;
f. melaksanakan dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musrenbang, RPJPD, RPJMD dan RKPD; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 615

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kerja;
b. menyusun rencana anggaran;
c. mengelola tata usaha keuangan;
d. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan pembinaan terhadap bendaharawan;
e. mengelola administrasi gaji pegawai;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 616

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan data dan mengolah bahan administrasi umum,administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. menyusun program kerja;
b. mengelola, menyalurkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan perlengkapan badan;
c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana badan;
d. mengelola administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai badan;
e. melakukan penatalaksanaan organisasi;
f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan

Pasal 617

(1) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait teknis pelaksanaan dan perencanaan pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan I;
   g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan II;
   h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan III;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau;
   j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan terdiri dari:
   a. Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I;
   b. Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II; dan

c. Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III.

Pasal 618

(1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I;
e. menyiapkan rancangan penyusunan dokumen, analisis dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPIPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA) bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, serta perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen perecanaan secara sistematis;
f. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
g. merencanakan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD dan tindak lanjut kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan Bappelitbang Kabupaten/Kota bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta perpustakaan dan kearsipan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan I; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 619

(1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II;
e. Menyiapkan rancangan penyusunan dokumen, analisis dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPIPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA) bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen perecanaan secara sistematis;
f. Merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. merencanakan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD dan tindak lanjut kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan Bappelitbang Kabupaten/Kota bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan II; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 620

(1) Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III;
e. menyiapkan rancangan penyusunan dokumen, analisis dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah (RPIPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA) bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen perecanaan secara sistematis;
f. merencanakan pelaksanaan musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;
g. merencanakan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD dan tindak lanjut kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan

masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;

h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan Bappelitbang Kabupaten/Kota bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;
i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;
j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta urusan penunjang pemerintahan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan III; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Perekonomian,
SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 621

(1) Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II, dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II, dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II,

dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II, dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II, dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I, Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II, dan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur Dan, Kewilayahan terdiri atas:

a. Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
b. Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II; dan
c. Sub Bidang Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III.

Pasal 622

(1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I ;

e. menyiapkan penyusunan analisa Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta BUMD;
f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta BUMD;
g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta BUMD;
h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta BUMD;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I ;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 623

(1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II ;
e. menyiapkan penyusunan analisa Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, Kelautan, Perikanan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja ;
f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, Kelautan, Perikanan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, Kelautan, Perikanan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pangan, Pertanian, Kelautan, Perikanan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II ;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 624

(1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III ;
e. menyiapkan penyusunan analisa Perhubungan, Komunikasi dan Infromatika, Statistik dan Persandian, Energi dan Sumber Daya Mineral ;
f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Perhubungan, Komunikasi dan Infromatika, Statistik dan Persandian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infromatika, Statistik dan Persandian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infromatika, Statistik dan Persandian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III ;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah

Pasal 625

(1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perencanaan dan pendanaan;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengendalian dan evaluasi;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pelaporan Pembangunan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah ; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulisn.

(3) Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah terdiri dari:
a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
c. Sub Bidang Pelaporan Pembangunan.

Pasal 626

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Pendanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pendanaan ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pendanaan ;

e. menyiapkan penyusunan analisa Perencanaan dan Pendanaan ;
f. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
g. melakukan koordinasi penyusunan RAPBD Provinsi bersama Satuan Pengelola Keuangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan dan Pendanaan ;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan dan Pendanaan ; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 627

(1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengendalian dan Evaluasi ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi ;
e. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah;
f. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan rencana program yang dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah secara periodik;
g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan yang sedang dilaksanakan maupun yang sudah dilaksanakan;
h. melaksanakan penghimpunan dan penganalisasian hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing perangkat daerah sesuai tugas dan kewenangannya;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengendalian dan Evaluasi ;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengendalian dan Evaluasi ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 628

(1) Sub Bidang Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelaporan Pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud

dalam ayat (1), Sub Bidang Pelaporan Pembangunan mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Pembangunan ;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pelaporan Pembangunan ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan Pembangunan ;
e. mengkoordinasikan laporan pelaksanaan progran kegiatan pembangunan;
f. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pelaporan Pembangunan ;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelaporan Pembangunan ; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 629

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Budaya, Ekonomi dan Pembangunan dan Inovasi dan Teknologi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Budaya, Ekonomi dan Pembangunan dan Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penelitian dan pengembangan sosial dan budaya;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait ekonomi dan pembangunan;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait inovasi dan teknologi;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan ; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
a. Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
b. Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan; dan
c. SubBidang Litbang Inovasi dan Teknologi.

Pasal 630

(1) Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Litbang Sosial dan Pemerintahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Litbang Sosial dan Pemerintahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Litbang Sosial dan Pemerintahan;
e. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi di bidang sosial dan pemerintahan;
f. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi dibidang sosial dan pemerintahan;
g. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan di pemerintahan provinsi dibidang sosial dan pemerintahan;
h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial dan pemerintahan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan lingkup pemerintah provinsi di bidang sosial dan pemerintahan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Litbang Sosial dan Pemerintahan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Litbang Sosial dan Pemerintahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 631

(1) Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Litbang Ekonomi dan Pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
e. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
f. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
g. melaksanakan penelitian, pengembangan dan pengkajian di pemerintahan provinsi dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Ekonomi dan Pembangunan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah provinsi di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Litbang Ekonomi dan Pembangunan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 632

(1) Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di bidang Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di bidang Sub bidang Litbang Inovasi dan Teknologi;
e. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi di bidang Inovasi dan Teknologi;
f. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi di bidang Inovasi dan Teknologi;

g. melaksanakan penelitian, pengembangan dan pengkajian di pemerintahan provinsi di bidang Inovasi dan Teknologi;
h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Inovasi dan Teknologi serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah provinsi di bidang Inovasi dan Teknologi;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Inovasi dan Teknologi;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di bidang Litbang Inovasi dan Teknologi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 633

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, dan Bidang Aset;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, dan Bidang Aset;
c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, dan Bidang Aset;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, dan Bidang Aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
e. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
f. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, dan Pengelolaan Kas Daerah;

g. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Aset;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Anggaran;
c. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
d. Bidang Aset;
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 634

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja badan dengan seluruh bidang-bidang di badan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, organiasasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga badan, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 635

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan rutin dan program pembangunan serta penyiapan bahan

pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
b. mengolah, menganalisis dan menyajikan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
c. menyusun data statistik bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) lingkup Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
g. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
h. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
i. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
l. memproses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Badan, pengelolaan keuangan dan aset;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
n. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan;
o. menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;
p. melaksanakan monitoring penyerapan keuangan BPKAD;
q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
r. menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
s. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 636

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dan kearsipan, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga, inventarisasi aset di lingkungan dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan layanan administrasi umum lainnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan

pengendalian serta penyusunan arsip;
b. menyiapkan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
c. menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan badan mulai dari rencana kebutuhan,

pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat;
g. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
h. melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
j. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Anggaran

Pasal 637

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Bidang Anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Anggaran;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Anggaran 1;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Anggaran 2;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Bina dan Evaluasi APBD kabupaten/kota;

h. mngevaluasi pelaksanantugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Anggaran terdiri dari:
a. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
b. Sub Bidang Anggaran I; dan
c. Sub Bidang Anggaran II.

Pasal 638

(1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
e. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP daerah bawahan;
f. melaksanakan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota, pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawab Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertangungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota, dan monitoring pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
g. melakukan analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
h. meneliti dan menindak lanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta menghimpun data APBD kabupaten/kota;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 639

(1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Anggaran I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Anggaran I;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, ;
f. melakukan analisis terhadap pendapatan Daerah, penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD, pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program dan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
g. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan pembiayaan daerah, koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD, dan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD.
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Anggaran I; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 640

(1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Anggaran II.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Anggaran II mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Sub Bidang Anggaran II;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran II;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Sub Bidang Anggaran II;
e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, ;
f. melakukan analisis terhadap pendapatan Daerah, penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan

APBD, penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD, pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program dan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;

g. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan pembiayaan daerah, koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD, dan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD.;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Anggaran II;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Anggaran II; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 641

(1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Perbendaharaan 1;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Perbendaharaan 2;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
b. Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
c. Sub Bidang Perbendaharaan II.

Pasal 642

(1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD, petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah dan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
f. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk, dan menyajikan informasi keuangan daerah;
g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran, pengelolaan kas non anggaran, restitusi/ pengembalian pendapatan daerah, akuntansi dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (LPP APBD) dan penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik, laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan (LKD);
i. menerbitkan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
j. mengkoordinasikan penyusunan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ), dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;

k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 643

(1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perbendaharaan I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Perbendaharaan I;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
e. mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
f. menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I dan menertibkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan Penyetoran Pajak;
g. menyusun anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah, mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan I;
h. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
i. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji dan peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitin kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP;
k. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD;

l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 644

(1) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perbendaharaan II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II;
e. mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
f. menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbedaharaan I dan menertibkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan Penyetoran Pajak;
g. menyusun anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah, mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan I;
h. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
i. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji dan peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Aset

Pasal 645

(1) Bidang Aset mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Bidang Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Aset mempunyai rincian tugas:
a. pelaksanaan rencana operasional di lingkungan Bidang Aset;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistim Informasi Aset Daerah;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Aset terdiri dari:
a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah;
b. Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
c. Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah.

Pasal 646

(1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah;
e. mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang/jasa daerah dan mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data untuk menentukan analisis

standar biaya kegiatan serta, mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Provinsi ;

f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Informasi Aset Daerah, daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD), bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan dan bahan evaluasi kebutuhan perlengkapan serta menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset dan melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infrastruktur;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 647

(1) Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
e. mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah (penatausahaan barang daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
f. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah, kebijakan teknis penghapusan barang milik daerah, daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan, laporan barang semesteran dan tahunan (LMB/DMB) dan laporan neraca aset daerah ;
g. melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang, penelitian dan pengkajian penghapusan barang milik daerah; f. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang milik daerah, sosialisasi kebijakan penghapusan barang milik daerah;

h. menyiapkan bahan administrasi, memproses dan melakukan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan menyiapkan dan melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali serta menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
i. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas, mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
j. menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 648

(1) Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksuddalam ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah;
e. menyusun program kerja sub bidang pengendalian dan pemeliharaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah, ;
g. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengadaan barang milik daerah, dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan, pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset pengaturan, pengawasan dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah, pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah, perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah dan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 649

(1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

(2) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Pengembangan Pendapatan, Bidang Pendapatan, dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan.;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengadaan, Bidang Pengembangan Pendapatan, Bidang Pendapatan, dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Pengembangan Pendapatan, Bidang Pendapatan, dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan ;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Pengembangan Pendapatan, Bidang Pendapatan, dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;

c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
e. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sekretariat;
f. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pendapatan;
g. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan;
h. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
i. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Pendapatan;
c. Bidang Pendapatan;
d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 650

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran, pengembangan sumber daya manusia aparatur Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan dan pendapatan, serta pelaporan keuangan dan aset;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan adminsitrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

(3) Sekretariat terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 651

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja program; pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, serta pelaporan keuangan dan asset.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja;
b. melaksanakan pengolahan, analisis dan penyusunan bahan rencana strategis (Renstra);
c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan (Renja) Badan;
d. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan Badan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
g. melaksanakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
i. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja;
j. menghimpun data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran per Triwulan, Semester dan Tahunan;
k. melaksanakan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja;
l. menyelenggarakan akuntansi pendapatan dan belanja Badan;
m. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Badan;
n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Program dan Keuangan;
o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugasnya; dan
q. melaksanakn tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 652

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan dinas;
c. melaksanaan urusan rumah tangga Badan;
d. mengkoordinasikan ketertiban dan keamanan kantor;

e. melaksanakan pemeliharaan dan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
f. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Badan;
h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;
i. melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris kantor;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang inventaris;
k. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Badan;
l. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang Badan;
m. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;
n. menyusun rencana kebutuhan kepegawaian meliputi penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP dan Penilaian Kinerja ASN, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian ASN, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan SDM dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi ASN, tenaga teknis dan fungsionalmelaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Badan;
o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugasnya; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Pendapatan

Pasal 653

(1) Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan teknologi informasi pendapatan, pengembangan pelayanan dan pengolahan data dan hukum dan penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Pengembangan Pendapatan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Sub Bidang Pengembangan Pelayanan dan Pengolahan Data;

g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Pendapatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Pendapatan terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
b. Sub Bidang Pengembangan Pelayanan dan Pengolahan Data; dan
c. Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan.

Pasal 654

(1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengembangan Sistem Informasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Sistem Informasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
e. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan teknologi sistem informasi pendapatan dan pelayanan publik;
f. melaksanakan pengolaan sistem Informasi Bidang Pendapatan daerah dan pelayanan publik;
g. melaksanakan perawatan/pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah dan pelayanan publik;
h. mengelola perangkat keras teknologi yang mendukung operasional manajemen pelayanan publik dan tata kelola pendapatan;
i. melaksanakan pengelolaan sistem pencadangan database pendapatan;
j. melaksanakan fasilitasi sistem aplikasi pendapatan dan pelayanan publik
k. menyiapkan konsep penataan database, program aplikasi, jaringan, perangkat computer dan pendukungnya pada pengembangan sistem informasi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbidang Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengembangan Sistem Informasi;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan Sistem Informasi; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 655

(1) Sub Bidang Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pelayanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pelayanan mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengembangan Pelayanan;
   b. membagi tugas kepada bawahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Pelayanan;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pelayanan;
   e. melakukan koordinasi pemutakiran data dan informasi pendapatan daerah;
   f. menginventarisasi, mempelajari dan evaluasi data dan informasi dalam menyusun rencana target tahunan Pendapatan Daerah;
   g. melaksanakan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
   h. melaksanakan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
   i. menyusun laporan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
   j. menyusun buku data pendapatan secara periodik;
   k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan;
   l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengembangan Pelayanan;
   m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan Pelayanan; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 656

(1) Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Hukum dan Penyuluhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan sub bidang Hukum dan Penyuluhan;
   b. membagi tugas kepada bawahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Hukum dan Penyuluhan;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Penyuluhan;

e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, dan evaluasi produk hukum dalam bidang pendapatan daerah;
f. membantu penyelesaian keberatan pajak dan sengketa pajak;
g. memberikan pertimbangan hukum terhadap dokumen kerja sama dengan pihak ketiga;
h. melaksanakan pengkajian dan analisi hukum terkait penerimaan daerah;
i. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada pegawai Badan terhadap permasalahan hukum pendapatan daerah;
j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Hukum dan Penyuluhan;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Hukum dan Penyuluhan;
l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Hukum dan Penyuluhan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pendapatan

Pasal 657

(1) Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait kebijakan teknis penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Lain-lain PAD yang Sah dan Dana Transfer Daerah, pengkajian bahan penyelesaian sengketa pajak daerah, dan penaatan pendapatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Pendapatan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan ;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendapatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pendapatan terdiri atas:
a. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah;

b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah, Lain-Lain PAD dan Dana Transfer Daerah; dan
c. Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan.

Pasal 658

(1) Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penerimaan Pajak Daerah;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penerimaan Pajak Daerah;
e. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan Pajak Daerah;
f. melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak daerah;
g. menggali potensi dan mengevaluasi sumber-sumber pajak daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan penetapan dan perubahan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB);
i. melakukan kajian penyesuaian tarif Air Permukaan sesuai dengan perkembangan keadaan;
j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah {Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Kendaraan Bermotor (BBN-KB), dan Pajak Air Permukaan (PAP);
k. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), dan Pajak Rokok;
l. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak Daerah;
m. menyiapkan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah untuk kabupaten/kota;
n. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbidang Pajak Daerah;
p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Penerimaan Pajak Daerah;
q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penerimaan Pajak Daerah; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 659

(1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penerimaan Retribusi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Retribusi mempunyai rincian tugas:
   a. merencanakan kegiatan sub bidang Penerimaan Retribusi;
   b. membagi tugas kepada bawahan;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penerimaan Retribusi;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penerimaan Retribusi;
   e. melakukan pendataan, inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah bersama dengan instansi teknis terkait;
   f. melakukan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dengan Pemerintah Pusat terkait dengan pengelolaan Dana Transfer Daerah;
   g. melakukan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dengan SKPD dan instansi terkait dalam penyusunan Data Dasar penghitungan Dana Alokasi umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
   h. menyiapkan bahan Alokasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (CHT) antara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan Tarif Retribusi Daerah, lain-lain PAD dan Dana Transfer Daerah dan Pendapatan Lainnya untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah;
   j. menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pungutan lain-lain PAD, dan Dana Transfer Daerah;
   k. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah, lain-lain PAD, dan Dana Transfer Daerah;
   l. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Subbidang Retribusi, lain-lain PAD dan Dana Transfer Daerah;
   m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Penerimaan Retribusi;
   n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penerimaan Retribusi; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 670

(1) Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan;
e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penatausahaan berkasberkas permohonan keberatan pajak Daerah;
f. mempertimbangkan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pedomaan penatausahaan penghapusan pajak Daerah;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi, pelayanan pajak dan sengketa pajak;
i. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman penyelesaian kasus pajak daerah dan tindak pidana pajak daerah;
j. melaksanakan instrumen hukum pajak dan penindakan;
k. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Subbidang Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Verifikasi Keberatan dan Penataan Pendapatan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 671

(1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait teknis pengendalian administrasi dan operasional, pengendalian penerimaan pendapatan daerah, serta pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis pengendalian administrasi dan operasional Badan;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis pengendalian penerimaan pendapatan daerah;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis pembukuan dan pelaporan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengendalian dan Pengawasan terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
b. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan; dan
c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 672

(1) Sub Bidang Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan operasional pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan;
f. melaksanakan koordinasi penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan oleh pemeriksa ekstrenal dan/atau aparat pengawas internal pemerintah;
g. melakukan monitoring dan evalausi pelaksanaan kapatuhan internal, penanganan pengaduan dan melakukan bimbingan dan konsultasi terkait operasional Badan;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 673

(1) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Pendapatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengendalian Pendapatan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengendalian Pendapatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Pendapatan;
e. melaksanakan pengendalian, analisa, evaluasi dan estimasi pencapaian realiasasi penerimaan pendapatan daerah serta upaya dan strategi pencapaian penerimaan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
g. melaksanakan pengendalian perencanaan pendapatan daerah;
h. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengendalian Pendapatan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengendalian Pendapatan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 674

(1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pembukuan dan Pelaporan;
e. menyiapkan penyusunan bahan perencanaan program kegiatan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;

g. melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
h. membantu menyiapkan data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai lingkup tugasnya.
k. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembukuan dan Pelaporan;
m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembukuan dan Pelaporan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 675

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja, Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat;
f. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
g. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
h. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugasBidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. memimpin perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Kepegawaian dan PengembanganSumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
c. Bidang Mutasi,Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 676

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi,pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tatalaksana, umum dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja pegawai lingkup Badan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang, dan;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

(3) Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 677

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, pengelolaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan tanggapan pemeriksaan.

(2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
d. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan asset;
e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan keuangan Badan
g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program, capaian kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Badan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 678

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
c. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah lingkup Badan;
d. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan

kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
e. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian
dan Penilaian Kinerja

Pasal 679

(1) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengadaan dan pemberhentian;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait informasi kepegawaian;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian; dan
c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.

Pasal 680

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengadan dan Pemberhentian;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan SubbidangPengadaan dan Pemberhentian;
e. menyusun analisa kebutuhan pegawai
f. melaksanakan pengadaan ASN sesuai dengan formasi;
g. mengelola dan memverifikasi data PNS yang memasuki batas usia pensiun;
h. melaksanakan fasilitasi proses administrasi pemberhentian ASN;
i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rekruitmen calon praja IPDN;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan SubbidangPengadaan dan Pemberhentian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 681

(1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan informasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Informasi Kepegawaian;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Informasi Kepegawaian;
e. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan peremajaan sistem aplikasi kepegawaian;
f. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data base kepegawaian;
g. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
h. melaksanakan Pembinaan dan Pengelolaan administrasi pengangkatan dan perpindahan Pegawai Tidak Tetap;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Informasi Kepegawaian;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 682

(1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaanpenilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur;
e. melaksanakan penilaian kinerja aparatur;
f. melaksanakan pembinaan disiplin dan penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
g. memfasilitasi pelayanan cuti aparatur;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi
dan Penghargaan

Pasal 683

(1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Mutasi;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Kepangkatan;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Promosi dan Penghargaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan terdiri atas:
a. Sub Bidang Mutasi;
b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
c. Sub Bidang Promosi dan Penghargaan.

Pasal 684

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi;
e. melaksanakan pemetaan pegawai dalam jabatan berdasarkan kompetensi ASN;
f. melaksankan mutasi dan administrasi penempatan ASN;
g. mengelola administrasi pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
h. mengelola administrasi pengangkatan dan kenaikan jenjang jabatan fungsional;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Mutasi;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Mutasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 685

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepangkatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan;
e. menyiapkan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
f. melaksanakan verifikasi dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
g. melaksanakan verifikasi dan mengusulkan peninjauan masa kerja ASN;
h. memfasilitasi pencantuman gelar pendidikan, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ASN;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Kepangkatan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Kepangkatan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 686

(1) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi dan penghargaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Penghargaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub BidangPromosi dan Penghargaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Promosi dan Penghargaan ;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Promosi dan Penghargaan;
e. melaksanakan pemberian penghargan dan tanda jasa;
f. memfasilitasi pembuatan kenaikan gaji berkala, penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan taspen pegawai;
g. menyusun pola karier pegawai;
h. mengelola program peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Promosi dan Penghargaan;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Promosi dan Penghargaan ; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 687

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Manusia;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.

Pasal 688

(1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan SubbidangSertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
e. melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
f. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
g. melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
h. melaksanakan kerjasama antar lembaga;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 689

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan SubbidangPengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
e. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan bagi jabatan fungsional;

f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan bagi jabatan fungsional;
g. melaksanakan pengiriman pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan bagi ASN;
h. melaksanakan pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi ASN;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 690

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai rincian tugas:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
e. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
g. melaksankan penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidangPengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN CABANG DINAS

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 691

(1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 692

(1) Pada badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Cabang Dinas

Pasal 693

(1) Pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada daerah provinsi dapat dibentuk cabang dinas di kabupaten/kota.

(2) Wilayah kerja cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi 1 (satu) atau lebih kabupaten/kota.

(3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
a. Dinas Pendidikan;
b. Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. Dinas Kehutanan; dan
d. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

(3) Pembentukan cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 694

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam Peraturan Gubernur ini, terdiri dari jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pemerintah dan jabatan fungsional lokal yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 695

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;

(3) Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(4) Pejabat Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(5) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan

(6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
ESELONERING, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 696

(1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon Ib;

(2) Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD Provinsi, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan adalah Jabatan Eselon IIa;

(3) Kepala Biro adalah Jabatan Eselon IIb;

(4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Inspektur Pembantu adalah Jabatan Eselon IIIa; dan

(5) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Eselon IVa.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 697

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari

Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(5) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(6) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(7) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(8) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(9) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(10) Kepala Cabang Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(11) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Biro beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 699

(1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;

(2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Unit Pelaksana lainnya;

(3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan teknis dan/atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan Pemerintah Daerah;

(4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas daerah bertanggung jawab memimpin bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

(5) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 700

Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 8, pasal 56, pasal 102, pasal 150, pasal 160, pasal 167, pasal 188, pasal 209, pasal 229, pasal 241, pasal 262, pasal 283, pasal 304, pasal 324, pasal 345, pasal 361, pasal 382, pasal 403, pasal 424, pasal 445, pasal 468, pasal 484, pasal 500, pasal 521, pasal 542, pasal 562, pasal 591, pasal 612, pasal 633, pasal 649 dan pasal 675 disebutkan dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V, lampiran VI, lampiran VII, laampiran VIII, lampiran IX, lampiran X, lampiran XI, lampiran XII, lampiran XIII, lampiran XIV, lampiran XV, lampiran XVI, lampiran XVII, lampiran XVIII, lampiran XIX, lampiran XX, lampiran XXI, lampiran XXII, lampiran XXIII, lampiran XXIV, lampiran XXV, lampiran XXVI, lampiran XXVII, lampiran XXVIII, lampiran XXIX, lampiran XXX, lampiran XXXI, dan lampiran XXXII.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

701

Perangkat Daerah yang belum membetuk unit pelaksana teknis dinas atau cabang dinas, maka pegawai negeri sipil yang dikarenakan kewenangan beralih fungsi menjadi pegawai pemerintah provinsi, maka sebelum unit pelaksana teknis dinas atau cabang dinas terbentuk, tetap menjalankan tugas pada kabupaten/kota dengan tetap mengacu kepada perangkat daerah induknya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 702

Dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 374) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 703

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

T. S. ARIF FADILLAH

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2017 NOMOR