



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi pada poin menimbang huruf a menyatakan bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 22, 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);

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 gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
9. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
10. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas perangkat daerah.
14. Staf ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kepulauan Riau.
15. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
16. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
17. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Kepulauan Riau.
18. Kepala Dinas adalah kepala dinas Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
19. Kepala Badan adalah kepala badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
20. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah.
21. 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.
22. Kepala Bagian adalah kepala bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
23. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
24. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
25. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
26. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
27. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada dinas daerah.
28. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada badan daerah.
29. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operaional dan/atau penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
30. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

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. Kelompok 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 rekomendasi terhadap issue-issue Strategis kepada Kepala Daerah sesuai keahliannya; dan
 - mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan Ilmiah, Sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai fungsi:
- melaksanakan kegiatan/fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan pemerintah;
 - melaksanakan analisis kajian terkait isu-isu strategis;
 - melaksanakan monitoring dan koordinasi permasalahan spesifik tertentu terkait kebijakan pemerintah dan isu strategis;
 - melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintah dan Hukum; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- melaksanakan analisis dan kajian terhadap pelaksanaan aturan dan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - melaksanakan analisis dan kajian terhadap issue-issue strategis yang muncul;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi dan konsultasi terhadap issue, permasalahan serta hal-hal yang terkait dengan kebijakan pemerintah;
 - melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- melaksanakan kegiatan/fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan

- implementasi kebijakan bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan analisis kajian terkait isu-isu Strategis;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan intelektual kehidupan umat beragama terutama sumber daya manusia pada bidang pendidikan keagamaan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan koordinasi serta evaluasi pada instansi terkait yang menangani urusan sosial kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (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 Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pemerintahan;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Otonomi Daerah;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kerjasama;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi :
 - a. Bagian Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar Pemerintah, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar Pemerintah, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar Pemerintah, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar Pemerintah, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta, dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

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

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat
Pasal 14

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat 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 Bina Mental Spiritual;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 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 dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - q. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - r. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - s. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - t. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - w. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Biro Hukum
Pasal 18

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 provinsi;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian bantuan hukum;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Biro Hukum;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Biro Hukum membawahi :
 - a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - c. Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan provinsi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan provinsi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Peraturan perundang-undangan provinsi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan provinsi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan provinsi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III dan ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Bantuan Hukum;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan HAM dan Tata Usaha;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bidang Litigasi, Non Litigasi dan HAM dan Tata Usaha;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bidang Litigasi, Non Litigasi dan HAM dan Tata Usaha;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang Litigasi, Non Litigasi dan HAM dan Tata Usaha;
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan bidang Litigasi, Non Litigasi dan HAM dan Tata Usaha
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Bantuan Hukum Membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pengordinasian penyusunan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a. Biro Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 4 Biro Perekonomian dan Pembangunan Pasal 28

- (1) Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, dan BUMD, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian.
- (2) Biro Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam dan BUMD, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan

- sumber daya alam dan BUMD, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam dan BUMD, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam dan BUMD, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Biro Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perekonomian Dan Pembangunan;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam, Dan BUMD;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Administrasi Kebijakan Pembangunan dan Perekonomian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Biro Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundangan undangan lingkup biro, pemeliharaan perlengkapan biro, pembinaan Pegawai ASN.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - n. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - o. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah dilingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Biro Pengadaan Barang Dan Jasa
Pasal 31

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Biro Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi :
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa,

pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian fungsi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik,
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa..
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan

- kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. mengelola personil UKPBJ;
- l. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 6 Biro Organisasi Pasal 41

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

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

Pasal 42

- (1) Biro Organisasi membawahi:
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Bagian Tatalaksana;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi, peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 44

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 45

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha,tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Tatalaksana membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sstem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Biro Umum
Pasal 48

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Rumah Tangga;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Administrasi Keuangan dan aset;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian tata Usaha;
 - 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 49

- (1) Biro Umum membawahi:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian administrasi keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Tata usaha membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk

pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8 Biro Administrasi Pimpinan Pasal 55

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Protokol;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Protokol;
 - pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Protokol; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Administrasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
- merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
 - membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
 - mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
 - menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Protokol;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 56

- (1) Biro Administrasi Pimpinan membawahi:
- Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda;
 - Sub Bagian Tata Usaha;
 - Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - Bagian Protokol; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian tatausaha biro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha biro;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan

- pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tatausaha biro;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian tatausaha biro; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 59

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 60

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kesatu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pasal 62

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan 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 pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD, Gubernur dan Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris, Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas;
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyelenggarakan administrasi Umum dan Kehumasan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - g. menyelenggarakan administrasi Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - h. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
- a. Bagian Umum dan Kehumasan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan serta rumah tangga, perlengkapan dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan;

- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Umum dan Kehumasan membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. melaksanakan operasional berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 65

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi

verifikasi, pembukuan, pertanggungjawaban, Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, anggaran dan evaluasi pelaporan;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

- (1) Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi rapat, Persidangan, risalah, Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait rapat, persidangan dan risalah;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Inspektorat Daerah Pasal 68

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur/Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pengawasan pelaksanaan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan bersama instansi terkait lainnya;
 - f. melakukan perumusan kerjasama pengawasan bersama Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - g. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah;

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

(4) Inspektorat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 69

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinasikan program kerja tahunan, jangka menengah inspektorat daerah;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara serta administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan laporan hasil pengawasan yang meliputi penomoran, penggandaan, distribusi dan penyimpanan;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Inspektorat mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan.
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai inspektorat daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian inspektorat daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan inspektorat daerah;
 - l. menyusun Laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan inspektorat daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan inspektorat daerah;
 - n. menyusun bahan pelaporan keuangan inspektorat daerah;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 71

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional dilingkungan Inspektur Pembantu I;
 - b. melaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - c. melakukan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah I;
 - e. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - f. melaksanakan pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan inspektorat daerah provinsi kepulauan riau;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I;

- i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 72

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota wilayah II.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - b. melaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - c. melakukan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah II;
 - e. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - f. melaksanakan pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan inspektorat daerah provinsi kepulauan riau;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota wilayah III
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu III;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - d. melakukan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;

- e. melaksanakan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah III;
- f. menyusun kebijakan teknis bidang pengawasan;
- g. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat daerah provinsi kepulauan riau;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III;
- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 74

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengawasan, investigasi dan pemeriksaan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat dan permintaan instansi lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kasus/khusus/investigasi dan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu/Pemeriksaan Khusus Kasus Pengaduan Masyarakat/Audit Investigasi/Perhitungan Kerugian Negara/Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. melaksanakan koordinasi penanganan kasus/khusus/ investigasi dengan pihak Aparat Penegak Hukum, APIP dan organisasi perangkat daerah terkait;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Inspektur.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan
Pasal 76

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
- merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
 - melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pendidikan;

1. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- h. Cabang Dinas;
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi,
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah.
- (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 sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. mengelola data dan informasi terkait dengan keuangan dan barang milik daerah;
 - g. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan Sekolah Memengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;

- g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Pendidikan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin, pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- j. melakukan fasilitasi bantuan hukum;
- k. menyusun formasi kebutuhan pegawai dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai ASN dan Non ASN
- m. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB);
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 80

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 82

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketenagaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan khusus.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Pasal 84

- (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 pada 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;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan 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;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Kesehatan Provinsi dan Kelompok Jabatan Fungsional;

1. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- i. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- j. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- k. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- l. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- m. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- n. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- o. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 85

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan 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. menyusun rencana operasional dilingkungan bidang Sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Kesehatan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan, serta penyusunan neraca aset;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2 Bidang Kesehatan Masyarakat Pasal 87

- (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 pada 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; dan
- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 88

- (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 di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 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 berlangsungnya program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 89

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melaksanakan program-program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 90

- (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 pada 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; dan
 - b. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 91

- (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. bagi tugas kepada bawahan di linmgkungan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 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 92

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Surveilans, imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan imunisasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Surveilans dan imunisasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Surveilans dan imunisasi;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Surveilans dan imunisasi;
 - 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 sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Surveilans dan imunisasi;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Surveilans dan imunisasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan Kesehatan Pasal 93

- (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 pada 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; dan
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 94

- (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 di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 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. Melaksanakan 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;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 95

- (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 di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 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. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional Badan Pengawas Rumah Sakit (BPRS) provinsi kepulauan riau meliputi sumber daya manusia, anggaran, fasilitas dan regulasi;
 - j. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) termasuk system informasinya di sarana kesehatan CPMI;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangannya;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 96

- (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 pada 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, 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 Sumber 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; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 97

- (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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan;
- 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. Melaksanakan 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 perundangundangan;
- 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 dan Alat Kesehatan;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 98

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

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - 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/informasi sumber daya manusia kesehatan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan melaksanakan kesekretariatan Majelis Sumber

- Daya Manusia Kesehatan dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan;
- g. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan SDM kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan kesehatan dan pembinaan jabatan fungsional kesehatan;
 - i. melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi dan kesekretariatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI), pelayanan administrasi tenaga kesehatan penugasan khusus dan fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan dalam pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengusulan SDM kesehatan peserta program beasiswa tugas belajar, Program Pendidikan Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis (PPDS – PPDGS) dan pengelolaan administrasi tenaga kesehatan program Nusantara Sehat dan pengelolaan administrasi peserta Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS);
 - k. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis dalam Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan Warga Negara Asing (WNA);
 - l. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangannya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - n. melaporkan peaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 99

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Pasal 100

- (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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Sumber Daya Air;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bina Marga;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Cipta Karya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bina Konstruksi;
 - j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Sumber Daya Air
 - d. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- e. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- f. Bidang Bina Marga;
- g. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- i. Bidang Cipta Karya;
- j. Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
- k. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
- l. Bidang Bina Konstruksi;
- m. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
- n. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- o. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- p. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 101

- (1) Sekretariat mempunyai tugas yang melaksanakan fungsi pendukung memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 102

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

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

- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. melaksanakan urusan pengaturan dan pengelolaan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan sekitar gedung;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 103

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pelaksanaan sumber daya air, operasi dan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:

- a. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 104

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, melaksanakan kegiatan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak, pengendalian dan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian dan pengawasan teknis untuk pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - f. mengembangkan dan mengelola sistem pengairan dinas yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - g. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK) pada pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pelaksanaan pengelolahan Sumber Daya Air, yang meliputi pelaksanaan konservasi, pemberdayaan dan pengendalian daya rusak air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 105

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan pengelolahan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - f. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan operasi dan pemeliharaan pengelolahan sumber daya air;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan monitoring, pengendalian dan pengawasan pengelolahan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - h. melakukan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan persiapan dan perencanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengelolahan sumber daya air, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan dalam penyelenggaraan pengelolahan sumber daya air;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 106

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan, 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 Teknis dan Evaluasi;
- 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 atas:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 107

- (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 dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standard dokumen pengadaan;
 - g. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - l. melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 108

- (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. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - h. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - k. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 4
Bidang Cipta Karya
Pasal 109**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pembangunan SPAM dan sanitasi, penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis;
 - 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 Pengembangan SPAM dan Sanitasi; dan
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis.

Pasal 110

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan SPAM dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Lintas Daerah/Kawasan pada Kabupaten Kota;
 - f. melaksanakan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional/Kawasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional/Kawasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah/kawasan pada kabupaten/kota;

- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- j. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pengembangan SPAM dan sanitasi;
- k. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 111

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan strategis Provinsi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Bangunan Gedung pada kawasan strategis Provinsi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 112

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi,

pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina kelembagaan dan informasi jasa kontruksi, kompetensi tenaga ahli konstruksi, bina penyelenggaraan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Kelembagaan dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Bina Konstruksi terdiri atas:
- a. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi; dan
 - b. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Pasal 113

- (1) Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - e. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga ahli-konstruksi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga ahli konstruksi;
 - g. melaksanakan Identifikasi potensi kerjasama peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 114

- (1) Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan rumusan/rancangan kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 115

- (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, pembinaan dan kelembagaan penataan ruang, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang, pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan, Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Penataan 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.

Pasal 116

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 117

- (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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
- f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perumahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kawasan Permukiman;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - n. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan; dan

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

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - f. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. menyiapkan bahan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas aset atau persediaan barang yang akan dihibahkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Perumahan
Pasal 121

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pendataan, perencanaan dan pemantauan perumahan, penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah komersil dan rumah susun, penyediaan dan peningkatan rumah swadaya dan rumah khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perumahan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan Perumahan;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Umum, Rumah Komersil dan Rumah Susun;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Seksi Penyediaan dan Peningkatan Rumah Swadaya dan Rumah Khusus;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perumahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 122

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh, penataan kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kawasan Permukiman;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan Kawasan Permukiman;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penataan Kawasan Permukiman Khusus, Kawasan Permukiman Perbatasan dan Pulau Terluar;

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

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 123

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan PSU, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perkotaan, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendataan, Perencanaan dan Pemantauan PSU;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 124

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Kebakaran
Pasal 125

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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;
 - 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 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. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - g. Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - h. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - j. Seksi Kerjasama;
 - k. Bidang Sumberdaya Aparatur;
 - l. Seksi Pelatihan Dasar;
 - m. Seksi Teknis Fungsional;
 - n. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - o. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - p. Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi; dan
 - q. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;

- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (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 sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Pasal 130

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penyuluhan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan dan Penindakan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyelidikan dan Penyidikan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
- Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 131

- (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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:
- merencanakan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- e. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur dan badan hukum terkait adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah;
- g. membantu menyusun Tim Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun saat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian Daerah;
- i. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian Daerah dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- n. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, mutasi dan administrasi legalitas PPNS;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 132

- (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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - e. melaksanakan Penindakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan Penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;

- g. melaksanakan Pengawasan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPINDA) dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA dalam penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- m. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penegakan hukum Non yustisial dan pro Yustisial;
- o. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- q. melaksanakan evaluasi atas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- r. melaksanakan evaluasi atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- s. melaksanakan pembinaan atas pelanggaran hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- t. melaporkan hasil penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- u. melaporkan hasil penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial kepada atasan;
- v. melaksanakan Monitoring atas penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- w. melaksanakan Monitoring atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- y. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 133

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait operasional dan pengendalian, kerja sama dan deteksi dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasional dan Pengendalian;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerja sama;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Deteksi Dini;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
- Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - Seksi Kerja Sama.

Pasal 134

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanggulangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
- merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - melaksanakan Penangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi terhadap warga atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - melaksanakan pengendalian masa (dalmas) dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi
 - melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat VIP, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara baik secara terbuka maupun tertutup;

- h. melaksanakan patroli dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengendalian massa dalam rangka pengamanan unjuk rasa;
- j. melaksanakan penertiban yang mengganggu ketertiban umum, terhadap warga atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengamanan aset-aset pemerintah Provinsi Kepulauan Riau baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 135

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Kerja Sama;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - e. melaksanakan kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum se-Provinsi Kepulauan Riau atau provinsi lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kerja Sama; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4 Bidang Sumber Daya Aparatur Pasal 136

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, 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 bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan Dasar;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Teknis Fungsional;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis 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; dan
- b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 137

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi 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 lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data kebutuhan pelatihan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. melaksanakan kerjasama pelatihan dasar, pendidikan dan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar peningkatan kemampuan serta penyegaran anggota Satpol PP;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelatihan Dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 138

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi 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 lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - e. menyiapkan analisis kebutuhan teknis fungsional aparatur Polisi Pamong Praja;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Teknis Fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 139

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana, Prasarana dan Mobilisasi, Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanggulangan Kebakaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi.

Pasal 140

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi Perlindungan masyarakat Provinsi Kepulauan Riau
 - f. peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 141

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Satuan Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - e. melakukan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, mobilisasi dan pengawasan Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 142

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Dinas Sosial
Pasal 143

- (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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Pemberdayaan Sosial;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan Korban Bencana;
- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
- k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Sosial Terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. Bidang Perlindungan Korban Bencana;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 144

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (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 sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, Organisasi tata laksana, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan Inventarisasi dan Pengelolaan Aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial mulai dari rencana kebutuhan,

- pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 147

- (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, Kepahlawan, keperintisan, kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Perorangan dan Keluarga;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kepahlawan, 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.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 148

- (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 pada 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 Reabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia,
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait 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.

Paragraf 4
Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 149

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- 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.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Korban Bencana
Pasal 150

- (1) Bidang Perlindungan Korban Bencana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penyediaan Permakanan dan Sandang, Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan, Pelayanan Dukungan Psikososial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Korban Bencana mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan Permakanan dan Sandang;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelayanan Dukungan Psikososial;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Korban Bencana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 151

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 152

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;

- f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemenuhan Hak Anak;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dan Perlindungan Khusus Anak;
- i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- n. 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. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 153

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 155

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan,

koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan penguatan kelembagaan kualitas hidup perempuan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengarusutamaan Gender;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perempuan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait penguatan kelembagaan kualitas hidup perempuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 156

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemenuhan Hak Anak;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kualitas Keluarga;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemenuhan Hak Anak;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 157

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, koordinasi layanan kekerasan terhadap perempuan dan anak, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Koordinasi Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 158

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan,

penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

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

Pasal 159

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pasal 160

- (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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - e. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - j. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - k. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- l. Bidang Transmigrasi;
- m. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat-menyerat,

- kearsipan dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analis kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan, keprotokolan, jaringan dokumentasi dan informasi secara *offline* dan *online*;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, pengembangan karir, membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang Unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang Unit (RPBU);
 - n. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen penataan organisasi dan tata laksana
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
Pasal 163

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
- b. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 164

- (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. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi syarat kerja dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengupahan, THR, *service charge* serta struktur dan skala upah di perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial (kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua dan pensiun) di perusahaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pembahasan dan penetapan serta mensosialisasikan upah minimum yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 165

- (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 mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar pengadilan Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pendataan jumlah mediator;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait atau organisasi pekerja dan perusahaan, baik kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan lingkungan tugasnya;
 - j. melakukan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 166

- (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 Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pelatihan dan

- Penempatan Tenaga Kerja ;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan 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. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan dan Produktivitas
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan 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.

(4) Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
- b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 167

- (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 teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri;
 - i. Menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan

- produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 168

- (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;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. 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.

Paragraf 4 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Pasal 169

- (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, Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan 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.
- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dari:
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 - b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 170

- (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 perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma

- Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - 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.

Pasal 171

- (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 mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - e. melakukan pengelolaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - g. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. memproses penerbitan Surat Keterangan (SUKET) kelayakan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, kontruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Transmigrasi
Pasal 172

- (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 Pengembangan Pemukiman Transmigrasi, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Pengembangan Pemukiman Transmigrasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan 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.

Pasal 173

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 174

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan urusan di bidang Administrasi 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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Sekretariat, Penataan dan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan keijakan di bidang Sekretariat, Penataan dan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Penataan dan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Sekretariat, Penataan dan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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;
 - 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 Penataan dan Kerjasama Desa;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- menyusun program kerja perangkat daerah;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Evaluasi;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Keuangan;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Umum dan Kepegawaian;
 - mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM dan perlengkapan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Penataan Dan Kerjasama Desa
Pasal 177

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapian bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penataan Desa, Peningkatan Prasarana dan Sarana Pelayanan Pemerintahan Desa, Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penataan Desa;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Prasarana dan Sarana Pelayanan Pemerintahan Desa;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerjasama Desa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan dan Kerjasama Desa;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 178

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan kewenangan desa, peningkatan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa, evaluasi perkembangan dan inovasi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kewenangan Desa;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Desa;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Evaluasi Perkembangan dan Inovasi Desa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
Pasal 179

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan, Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, peningkatan peran lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - menyusun bahan dan melaksanakan Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Peran Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 180

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pendaftaran Penduduk;
 - 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 dan Pemanfaatan Data 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.

Pasal 181

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Dinas Perhubungan
Pasal 182

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas membantu Gubernur Kepulauan Riau melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Angkutan Perairan;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Kepelabuhanan;
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas dinas perhubungan
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- f. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- g. Bidang Angkutan Perairan;
- h. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
- i. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan;
- j. Bidang Kepelabuhanan;
- k. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengurukan dan Reklamasi;
- l. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- m. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunaan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Keuangan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;

- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - p. pelaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas perhubungan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 186

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan, Angkutan Jalan dan Terminal dan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Angkutan Jalan dan Terminal;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
- b. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal.

Pasal 187

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan penilaian Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
 - f. pelaksanaan dan pengawasan operasional lalu lintas dan parkir pada kegiatan peringatan hari besar Agama, Nasional dan hari besar lainnya di Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. meneliti, mengolah dan menganalisis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta Daerah Rawan Kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian teknis pemanfaatan jembatan penyeberangan orang dan bahu jalan di ruas jalan Provinsi;
 - i. melakukan infentarisasi aset pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;

- j. menyiapkan bahan perjanjian dan/atau kerjasama atas pemanfaatan aset atau kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- l. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 188

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Jalan dan Terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - e. melakukan infentarisasi aset pada Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - f. menyusun rencana induk dan rencana umum jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan mamperoses pertimbangan teknis terkait angkutan sewa khusus, Kendaraan orang dan Barang;
 - i. melaksanaan pengembangan Pemaduan Moda, Terminal dan angkutan Barang;
 - j. membantu mengevaluasi bahan usulan tarif Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang;
 - k. membantu mengevaluasi bahan usulan retribusi Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang Dan Terminal;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan usaha Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang dan Terminal kepada Kepala Bidang;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dan perencanaan pengembangan transportasi Perkeretaapian dan sejenis dalam provinsi;

- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan intelligent transport system (ITS) di Wilayah Provinsi;
- o. melaksanakan bahan kebijakan, pengembangan dan evaluasi terminal penumpang tipe B;
- p. menyiapkan dokumen kajian teknis perubahan dokumen kendaraan angkutan orang dan barang;
- q. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Angkutan Perairan
Pasal 189

- (1) Bidang Angkutan Perairan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait badan usaha dan angkutan perairan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Perairan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait badan usaha dan angkutan perairan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Angkutan Perairan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Angkutan Perairan terdiri dari:
 - a. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan; dan
 - b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Pasal 190

- (1) Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan mempunyai tugas dan fungsi Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan usaha angkutan perairan
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - e. memberikan rekomendasi perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
 - g. memantau, menganalisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 191

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- e. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, perumusan kebijakan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaannya di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- f. melakukan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- h. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 4
Bidang Kepelabuhanan
Pasal 192**

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dan Pengelolaan Perairan Di Luar Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepelabuhanan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Kepelabuhanan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Perairan di Luar Pelabuhan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bidang Kepelabuhanan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Kepelabuhanan terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
- b. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

Pasal 193

- (1) Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpulan regional;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpulan regional;
 - g. menyiapkan Bahan pelaksanaan kebijakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpulan regional;
 - h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana yang meliputi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpulan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - i. menyiapkan dokumen naskah kajian teknis pembangunan dan Pengembangan pada pelabuhan pengumpulan regional, pembangunan pelabuhan penyeberangan, penetapan lokasi dumping area, dan pengerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpulan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - j. melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi keselamatan pelayaran di pelabuhan pengumpulan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - k. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan yang meliputi pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan pengumpulan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi serta terminal untuk kepentingan sendiri dan terminal khusus di wilayah provinsi;
 - i. menyiapkan Dokumen Naskah Kajian Teknis manajemen kerjasama dalam pengoperasian pelabuhan di pelabuhan pengumpulan regional, pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpulan regional dan pelabuhan penyeberangan, rekomendasi atau penetapan DLKr/DLKp pelabuhan dalam wilayah provinsi, pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpulan regional,
 - j. menyiapkan bahan usulan rekomendasi atau penetapan Rencana Induk pelabuhan dalam wilayah provinsi;
 - k. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 195

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
Pasal 196

- (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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasi Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasi Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasi Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
- i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- l. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan;
- e. Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
- f. Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 197

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;

- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 199

- (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 pada 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.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan Pasal 200

- (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 pada 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.

Paragraf 4

Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan Pasal 201

- (1) Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tata hutan dan penggunaan kawasan hutan, pengelolaan hasil hutan, pemasaran dan PNBP, pemanfaatan kawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait tata hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan hasil hutan, pemasaran dan PNBP;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum
Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Pasal 202

- (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 dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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, rehabilitasi hutan dan lahan;
 - 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 dan penegakan 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.

Pasal 203

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 204

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas, Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Komunikasi dan Kehumasan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Statistik dan Persandian;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.

- k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- e. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
- f. Bidang Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi;
- g. Bidang Statistik dan Persandian; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 205

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan Evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 206

- (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. 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 207

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik
Pasal 208

- (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 Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 perumusan 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.

Paragraf 3
Bidang Komunikasi dan Kehumasan
Pasal 209

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Kehumasan dan Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;

- 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 Kehumasan dan 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 Komunikasi dan Kehumasan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Kehumasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi Pasal 210

- (1) Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*, Pengembangan Aplikasi, serta Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Layanan Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Aplikasi;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan Koordinasi serta pembinaan teknis terkait Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Statistik dan Persandian
Pasal 211

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelola Data Statistik, Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian, serta Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelola Data Statistik;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 212

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 213

- (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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Pelaksnaan Tugas Bawahan di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
 - e. merumuskan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pembinaan Teknis dibidang Sekretariat;
 - f. merumuskan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pembinaan Teknis dibidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - g. merumuskan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pembinaan Teknis dibidang Pemberdayaan Industri;
 - h. merumuskan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pembinaan Teknis di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - i. merumuskan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pembinaan Teknis di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan Pemantauan dan Pembinaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. melaksanakan tugas sesuai kewenangan dan ruang lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - m. mengevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - Bidang Pemberdayaan Industri;
 - Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 214

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Perangkat Daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- menyusun program kerja perangkat daerah;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum, kepegawaian;
 - mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan dan evaluasi kinerja ASN serta pengelolaan barang dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri
Pasal 216

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan SDA dan SDM Industri, Pengawasan dan Pengendalian Industri, Pengembangan Teknologi dan Informasi Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - e. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan SDA dan SDM Industri;
 - f. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengawasan dan pengendalian industri;
 - g. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan teknologi dan informasi industri;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Industri
Pasal 217

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program serta kebijakan di bidang Pemberdayaan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Industri;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Industri;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Industri;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Industri;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembangunan industry kecil dan menengah;
 - f. menyusun bahan, melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan kreativitas dan inovasi;
 - g. menyusun bahan, melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait fasilitasi industri;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Industri; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Industri
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri
Pasal 218

- (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 sarana, Pelaku distribusi dan P3DN, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, serta Pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. menyusun program kerja di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Sarana, Pelaku Distribusi dan P3DN;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- 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.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri
Pasal 219

- (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 Ekspor, Impor dan Kerjasama Internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Pelaku Ekspor Impor;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Ekspor;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Fasilitasi Ekspor Impor dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 220

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pasal 221

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan UMKM;

- i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang Kewirausahaan;
- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- f. Bidang Pengembangan UMKM;
- g. Bidang Kewirausahaan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 222

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- (3) Sekretariat terdiri atas:
- Sub Bagian Keuangan; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 223

- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 224

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi
Pasal 225

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemetaan dan Advokasi Koperasi, Kelembagaan Koperasi dan Pengawasan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemetaan dan Advokasi Koperasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan Koperasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Koperasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Koperasi
Pasal 226

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembaharuan Perkoperasian, Pengembangan Usaha Koperasi dan Pengembangan SDM Perkoperasian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembaharuan Perkoperasian;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Usaha Koperasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan SDM Perkoperasian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan UMKM
Pasal 227

- (1) Bidang Pengembangan UMKM mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Peningkatan Potensi dan Peluang Usaha, Peningkatan Mutu dan Kualitas Produk dan Perlindungan, Kemitraan dan Promosi Produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan UMKM mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan UMKM;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan UMKM;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan UMKM;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan UMKM;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Potensi dan Peluang Usaha;

- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peningkatan Mutu dan Kualitas Produk;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan, Kemitraan dan Promosi Produk;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan UMKM;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan UMKM; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kewirausahaan
Pasal 228

- (1) Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Potensi dan Advokasi Kewirausahaan, Penciptaan Iklim dan Penumbuhkembangan Kewirausahaan dan Inkubasi Kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewirausahaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kewirausahaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kewirausahaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kewirausahaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kewirausahaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Potensi dan Advokasi Kewirausahaan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penciptaan Iklim dan Penumbuh kembangan Kewirausahaan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Inkubasi Kewirausahaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kewirausahaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kewirausahaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 229

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 230

- (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 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Pemberdayaan Pemuda;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Pemuda;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Olahraga;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

1. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d. Bidang Pengembangan Pemuda;
- e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
- f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 231

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

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

- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 232

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Kepemudaan dan olahraga mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pemberdayaan Pemuda
Pasal 233

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait tenaga dan sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, dan peningkatan kreativitas pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait tenaga dan sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ pemuda;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait peningkatan kreativitas pemuda;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Pemuda;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Pemuda
Pasal 234

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Pemuda; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga
Pasal 235

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait olahraga pendidikan

dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan kemitraan penghargaan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 236

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, dan standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;

- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 237

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 238

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perpustakaan dan karsipan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Pembinaan Perpustakaan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 239

- (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 perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 240

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, karsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Karsipan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 241

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait

Pembinaan SDM dan Otomasi Perpustakaan, Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit dan Pembudayaan Literasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan SDM dan Otomasi Perpustakaan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembudayaan Literasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 242

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan dan Penyelamatan arsip, Pengelolaan arsip, Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Perlindungan dan Penyelamatan arsip;
 - 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 Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
- 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.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan Dan Naskah Kuno
Pasal 243

- (1) Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka, Pelestarian Naskah Kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - 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 teknis terkait Pelestarian Bahan Pustaka;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Naskah Kuno;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 244

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Kelautan dan Perikanan
Pasal 245

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah 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, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 dan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.

1. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
- e. Bidang Perikanan Tangkap;
- f. Bidang Perikanan Budidaya;
- g. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- h. Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 246

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - i. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- (3) Sekretariat terdiri atas:
- Sub Bagian Keuangan; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 247

- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 248

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan dinas kelautan dan perikanan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, pemotongan inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan
Pasal 249

- (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 pemanfaatan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan sumberdaya hayati, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (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. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemanfaatan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 250

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber

daya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkap ikan dan pelabuhan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
- 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 bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan sumber daya ikan dan kenelayanan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kapal perikanan dan alat penangkap ikan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelabuhan perikanan;
 - h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 251

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait produksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan.
- (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, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Produksi dan Usaha;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana dan Prasarana;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- h. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan dan Pemasaran
Pasal 252

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik dan promosi dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Pemasaran;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta Pengembangan Investasi dan Logistik;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Promosi dan Pemasaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 253

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Kebudayaan
Pasal 254

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - pelaksanaan administrasi dinas bidng di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Dinas Kebudayaan;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Cagar Budaya;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya tak benda;
 - merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang kesenian;
 - merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaaaan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dinas Kebudayaan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Cagar Budaya;
 - d. Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - e. Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
 - f. Bidang Kesenian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 255

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Cagar Budaya
Pasal 257

- (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, Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya, Tenaga Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;
 - 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 Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Cagar Budaya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Cagar Budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Paragraf 3
Bidang Sejarah dan Permuseuman
Pasal 258

- (1) Bidang Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Sejarah, Permuseuman. dan Tenaga Sejarah dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait Sejarah;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait Permuseuman;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, Pengawasan dan pembinaan teknis terkait tenaga Sejarah dan Permuseuman;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di lingkungan bidang Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sejarah dan Permuseuman; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda
Pasal 259

- (1) Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Adat Tradisi, Karya Budaya Takbenda, Tenaga Adat Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Adat, Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Adat Tradisi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Karya Budaya Takbenda;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Adat Tradisi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kesenian
Pasal 260

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan terkait Seni, Tenaga Kesenian dan Kelembagaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan teknis terkait Seni;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan teknis terkait Tenaga Kesenian dan Kelembagaan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kesenian;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kesenian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 261

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Pariwisata

Pasal 262

- (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 Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 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 Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
- f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 263

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

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

- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(2) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 264

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

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

- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pariwisata mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 265

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Industri Pariwisata;

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

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 266

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Promosi Pariwisata, Strategi dan Komunikasi Pariwisata, dan Kerjasama Pariwisata
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Promosi Pariwisata;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Strategi dan Komunikasi Pariwisata;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerjasama Pariwisata;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 267

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
Pasal 268

- (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 Ekonomi Kreatif, Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi, serta Kerjasama dan Promosi Produk Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 di lingkungan 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 Ekonomi Kreatif;

- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerjasama dan Promosi 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.

Pasal 269

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Kesehatan Hewan
Pasal 270

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 di bidang 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 di bidang 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) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
 - m. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Bidang Perkebunan;
 - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 271

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik Negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Umum dan Kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 272

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;

- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 273

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - 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 dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Ketersediaan Pangan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Distribusi Pangan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerawanan Pangan;
 - h. menyusun bahan penyelenggaraan Sistem Informasi Pangan dan Gizi di tingkat Provinsi yang berkaitan dengan ketersediaan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga panganserta kerawanan pangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 274

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahandi lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Konsumsi Pangan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Pangan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
Pasal 275

- (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 dan irigasi, pupuk pestisida dan Alat dan Mesin Pertanian, dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahandi lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahandi lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Lahan dan Irigasi;
- 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 lingkungan bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 276

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tanaman Pangan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tanaman Pangan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hortikultura;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan
Pasal 277

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Produksi Perkebunan, Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perkebunan;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Produksi Perkebunan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perkebunan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Perkebunan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 278

- (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 Peternakan, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 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 perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembibitan dan Produksi Peternakan;
- 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 Hasil Peternakan;
- h. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 279

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Satu Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pasal 280

- (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 pada 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) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
- e. Bidang Pertambangan Mineral;
- f. Bidang Ketenagalistrikan;
- g. Bidang Energi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 281

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 282

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 283

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, Penataan Aset dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Geologi dan Air Tanah
Pasal 284

- (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 pada 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.

Paragraf 3
Bidang Pertambangan Mineral
Pasal 285

- (1) Bidang Pertambangan Mineral/Koordinator 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 Mineral, serta Produksi dan Penjualan Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Mineral/Koordinator 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 Mineral;
 - 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; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Ketenagalistrikan
Pasal 286

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengusahaan ketenagalistrikan;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait teknik dan lingkungan 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.

Paragraf 5
Bidang Energi
Pasal 287

- (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 pada 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.

BAB VI
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Pasal 288

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan

di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya;

- i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- j. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
- f. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mengkoordinasikan Bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 290

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga, perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 291

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I, Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II, Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- h. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pasal 292

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam I, Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam II, Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam II;

- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam III;
- h. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan lingkungan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan

Pasal 293

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan I, Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan II, Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan III;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahuan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah
Pasal 294

- (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 pada ayat (1), Bidang Perencanaan 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 teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan dan Pendanaan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengendalian dan Evaluasi;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis 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 tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 295

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Penelitian dan Pengembangan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Penelitian dan Pengembangan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penelitian dan Pengembangan;

- e. mengoordinasikan fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Perangkat Daerah di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan data pembangunan daerah di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Litbang Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penelitian dan Pengembangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penelitian dan Pengembangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 296

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Badan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 297

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sekretariat;
- f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
- g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Perpendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
- e. Sub Bidang Anggaran I;
- f. Bidang Perpendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- g. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- h. Sub Bidang Perpendaharaan I;
- i. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- j. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
- k. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
- l. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- n. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
- o. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 298

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Anggaran
Pasal 300

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Anggaran I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Anggaran II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 atas:
 - a. Sub Bidang Anggaran I; dan
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

Pasal 301

- (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 dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Anggaran I;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
- e. melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- f. melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- g. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- h. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- i. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 302

- (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 dimaksud pada 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 di lingkungan Sub bidang Bina dan Evaluasi Daerah 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. 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 pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota, dan monitoring pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - f. melakukan analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
 - g. meneliti dan menindak lanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta menghimpun data APBD kabupaten/kota;
 - h. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP Daerah Bawahan;

- 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.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 303

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perbendaharaan I, Perbendaharaan II dan Pengelola Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 Perbendaharaan I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelola Kas 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;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 - b. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.

Pasal 304

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Perbendaharaan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I;
- 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 Perbendaharaan 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;
- g. menerbitkan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
- h. mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan I;
- i. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD dan penerbitan SKPP;
- 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 305

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
 - e. menyusun anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;

- f. menyiapkan laporan posisi kas daerah per harian, per bulan, per triwulan, per semester dan per tahun;
- g. melaksanakan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan bank persepsi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi kas bendahara SKPD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Pengelola Kas Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 306

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Akuntansi dan Pelaporan I, Akuntansi dan Pelaporan II, Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan I;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan II;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 307

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan I.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - e. menyusun bahan kebijakan, sistem prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansidan Pelaporan I;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - g. menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - i. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - j. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. memverifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - l. melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 308

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Keuangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - e. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan, pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. menghimpun dan mengelola data keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 309

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah I;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:

- a. Sub Bidang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II; dan
- b. Sub Bidang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III.

Pasal 310

(1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtempatan barang milik daerah, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtempatan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtempatan barang milik daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 311

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah III.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - e. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan BMD III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah III; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 312

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah
Pasal 313

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Pendapatan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Penagihan Pajak;
 - i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Pengendalian dan Pengawasan;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - d. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - e. Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - f. Bidang Pendapatan;
 - g. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah;
 - h. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya;
 - i. Bidang Penagihan Pajak;
 - j. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - k. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
 - l. Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - m. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - n. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 314

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 315

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan aset serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mengkoordinasikan SOP di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2 Bidang Pengembangan Pendapatan Pasal 316

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan, pengembangan inovasi pelayanan, pengolahan dan penyajian data serta penyuluhan dan kerjasama kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan 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 koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengelolaan Sistem Informasi;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kerjasama kelembagaan;
- 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 Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data.

Pasal 317

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - e. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi sistem informasi pendapatan dan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pengelolaan 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. mengelola sistem dan teknologi informasi, sistem komunikasi dan jaringan yang mendukung operasional sistem pelayanan publik dan tata kelola pendapatan;
- l. menyiapkan konsep penataan database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya pada pengembangan sistem informasi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 318

- (1) Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - e. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penyiapan inovasi pelayanan.
 - g. mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi pendapatan daerah;
 - h. melakukan koordinasi pemutakiran data dan informasi pendapatan daerah;
 - i. menginventarisasi, mempelajari dan evaluasi data dan informasi dalam menyusun rencana target tahunan Pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
 - k. menyusun laporan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - l. menyusun buku data pendapatan secara periodik;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data; dan
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan
Pasal 319

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait penerimaan pajak daerah, penerimaan retribusi daerah dan PAD Lainnya, penerimaan dana transfer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan 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 koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penerimaan Pajak Daerah;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penerimaan Dana Transfer;
 - 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 dari :
 - a. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya;

Pasal 320

- (1) Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan penerimaan pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang 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;
- k. menghimpun dan menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah secara periodik;
- l. mengumpulkan bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif Pajak Daerah;
- m. menyusun konsep produk hukum, petunjuk pelaksanaan dan teknis pengenaan Pajak Daerah serta pelaksanaan pemungutannya;
- n. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), dan Pajak Rokok;
- o. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak Daerah;
- p. menyiapkan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah untuk Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Penerimaan Pajak Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 321

- (1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerimaan retribusi daerah dan PAD lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya;
- e. melakukan pendataan, inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah bersama dengan OPD Teknis terkait;
- f. menyusun, merumuskan, mengusulkan dan menetapkan perubahan Tarif Retribusi Daerah bersama dengan OPD Teknis terkait sesuai dengan kondisi objektif daerah;
- g. menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD bersama dengan OPD Teknis terkait;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi penerimaan Retribusi dan Lain-lain PAD secara periodik bersama dengan OPD Teknis terkait;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi dan monitoring pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD bersama dengan OPD Teknis terkait;
- j. melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan pemungutan Retribusi dan lain-lain PAD;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Penerimaan Retribusi dan Lain-lain PAD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya;

**Paragraf 4
Bidang Penagihan Pajak
Pasal 322**

- (1) Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait verifikasi dan keberatan pajak, pemeriksaan pajak, penagihan pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan Pajak mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penagihan Pajak;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penagihan Pajak;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penagihan Pajak;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penagihan Pajak;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pemeriksaan Pajak;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penagihan Pajak;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penagihan Pajak;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penagihan Pajak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bidang Penagihan Pajak terdiri dari :
- a. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak; dan
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.

Pasal 323

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi dan keberatan Pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penatausahaan berkas-berkas permohonan keberatan pajak daerah;
 - f. mempertimbangkan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penatausahaan penghapusan pajak daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi, pelayan pajak dan keberatan pajak;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan mekanisme penyelesaian keberatan pajak;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur pada sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 324

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeriksaan Pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang Pemeriksaan Pajak;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Pemeriksaan Pajak;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pemeriksaan Pajak;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Pemeriksaan Pajak;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemeriksaan pajak;
- f. menyusun dan mengolah data kepatuhan wajib pajak;
- g. melakukan pemeriksaan pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan Wajib Pajak (*Self Assessment*);
- h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pada sub bidang pemeriksaan Pajak;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Pemeriksaan Pajak; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Pemeriksaan Pajak;

Paragraf 5
Bidang Pengendalian dan Pengawasan
Pasal 325

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengendalian administrasi dan operasional, pembukuan dan pelaporan serta pengendalian pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan 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 dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengendalian administrasi dan operasional;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengendalian pendapatan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait 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 Pengawas terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 326

- (1) Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi dan Operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub 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 eksternal 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. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 327

- (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 pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- f. melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- g. membantu menyiapkan data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 328

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI

Pasal 329

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - g. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 330

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 331

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan; membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 332

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

- (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 sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian
Pasal 333

- (1) Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait KORPRI;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengadaan dan pemberhentian;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait sistem informasi kepegawaian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi
Pasal 334

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mutasi;
 - menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kepangkatan;
 - menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait promosi;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan
Pasal 335

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai rincian tugas:
- menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penilaian kinerja;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait disiplin;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penghargaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 336

- (1) Bidang pengembangan aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Jabatan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian Kompetensi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 337

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 338

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. mengarahakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 339

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

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

- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 340

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - m. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 341

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mulai dari

- rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
Pasal 342

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait sertifikasi kompetensi dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengendalian mutu dan inovasi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait sertifikasi kompetensi, dan tenaga pengembangan kompetensi;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan kelembagaan, pengendalian mutu dan inovasi;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
Pasal 343

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Teknis Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar, Pengembangan Kompetensi Teknis Administrasi dan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan urusan pilihan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib non pelayanan dasar;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis administrasi dan pemerintahan umum;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural
Pasal 344

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, pengembangan kompetensi jabatan pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- 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 pelaksana;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 345

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Badan Pengelola Perbatasan Daerah Pasal 346

- (1) Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Koordinasi Pelaksanaan dan Monitobaring dan Evaluasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengelola Perbatasan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengelola Perbatasan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - i. menyusun rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - j. menyusun program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - k. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
 - l. melaksanakan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;;
 - m. menginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - n. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - e. Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 347

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 348

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

- h. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama
Pasal 349

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perencanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait fasilitasi kerjasama luar negeri di kawasan perbatasan;
 - g. menyusun dan merumuskan rencana induk pengelolaan kawasan perbatasan Negara Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. menyusun dan merumuskan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap rencana induk pengelolaan kawasan perbatasan Negara Provinsi Kepulauan Riau;
 - j. melaksanakan kerjasama luar negeri yang terkait dengan pengelolaan kawasan perbatasan;
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kerja sama luar negeri di kawasan perbatasan oleh Pemerintah daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Koordinasi Pelaksanaan
Pasal 350

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan dan potensi sumber daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait potensi sumber daya;
 - g. melaksanakan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan fasilitasi dalam upaya peningkatan pengetahuan dan keahlian (*hard/soft skill*) masyarakat di kawasan perbatasan;
 - i. menyusun data dan informasi terkait potensi sumber daya kawasan perbatasan;
 - j. memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber daya kawasan perbatasan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Pelaksanaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Monitoring dan Evaluasi
Pasal 351

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengawasan dan evaluasi;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengendalian informasi perbatasan;
- g. menyusun data dan informasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kab./Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- i. mengkaji dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 352

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pasal 353

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur secara teknis administrasi melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Bidang Sekretariat;
- f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, wawan kebangsaan dan karekter bangsa;
- g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri;
- h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang ketahanan ekonomi, social, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
- i. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- k. mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 354

- (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. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Program dan Anggaran
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;

- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

(3) Sekretariat Badan terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 355

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, 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. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan ketatausahaan, kerumah tanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah lingkup Badan;
 - h. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
 - i. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Pasal 356

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - e. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 357

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan parta politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, [erwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi
Kemasyarakatan.

Pasal 358

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Pasal 359

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakata Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 360

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Pasal 361

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - e. koordinasi kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - d. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - h. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Susunan Organisasi Pelaksanaan Penanggulangan Bencana terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 362

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas 3 (tiga) unsur yaitu:
- a. Kepala Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
 - c. Pelaksana Penanggulangan Bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang secara rangkap (ex-officio) oleh Sekretaris Daerah dan membawahi unsur pengarah dan unsur pelaksana penanggulangan bencana, kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah.
- (3) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (4) Pelaksana Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang kepala pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :
- a. Komando penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Koordinasi perumusan program pelaksanaan pencegahan bencana;
 - c. Koordinasi perumusan program dan pelaksanaan tanggap darurat dan logistik dan peralatan pada saat terjadinya bencana;
 - d. Koordinasi perumusan program dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekontruksi bencana;
 - e. Pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. Koordinasi pelaksanaan Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dengan membentuk Pos Komando Tanggap Darurat pada saat tanggap darurat dan melaksanakan aktivasi Posko Tanggap Darurat pada saat kondisi normal tanpa bencana.

- (7) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 363

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, hubungan masyarakat dan keprotokoleran serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program, pembinaan, pengaturan, evaluasi dan rencana kegiatan Badan penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Program

- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
- h. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Kepala Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 364

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan rumah tangga peralatan perlengkapan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 365

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, pembinaan dan fasilitasi, penyelenggaraan

pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman, dan merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pencegahan dan kesiapsiagaan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian fungsi:
- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - b. Penyusunan program koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan resiko bencana;
 - c. Penyusunan program koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pencegahan bencana.
 - d. Penyusunan program koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
 - e. Penyusunan program koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
 - f. Penyusunan program koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan mitigasi bencana;
 - h. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - j. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - k. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - l. Menyusun bahan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pencegahan;
 - m. Menyusun bahan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesiapsiagaan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana

(Pusdalops PB) dan Peralatan Logistik Peralatan

Pasal 366

- (1) Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan dan kebutuhan dasar logistik serta peralatan pada saat tanggap darurat, memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait dan kedaruratan, logistik dan peralatan,

mengelola data dan informasi hingga menyebarluaskan kepada pejabat berwenang maupun masyarakat melalui media.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan mempunyai rincian fungsi:
- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan;
 - b. pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
 - d. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - e. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
 - f. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan;
 - g. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik;
 - h. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - l. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dan kedaruratan;
 - m. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait logistic dan peralatan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 367

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan rehailitasi dan

rekonstruksi akibat bencana, dan merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait rehabilitasi dan rekonstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian fungsi:
- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum;
 - b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi dan sosial budaya serta pelayanan kesehatan;
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan, layanan publik, keamanan serta ketertiban;
 - d. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
 - e. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat dan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - f. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan peningkatan kegiatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
 - g. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - k. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait rehabilitasi;
 - l. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait rekonstruksi;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 368

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Badan Penghubung Daerah
Pasal 369

- (1) Badan Penghubung Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Penghubung Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Penghubung Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Bidang Antar Lembaga, Bidang Pelayanan dan Protokol, dan Bidang Humas dan Promosi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Tata Usaha, Bidang Antar Lembaga, Bidang Pelayanan dan Protokol, dan Bidang Humas dan Promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Tata Usaha, Bidang Antar Lembaga, Bidang Pelayanan dan Protokol, dan Bidang Humas dan Promosi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tata Usaha, Bidang Antar Lembaga, Bidang Pelayanan dan Protokol, dan Bidang Humas dan Promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Penghubung Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Penghubung Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - e. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Usaha;
 - f. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Antar Lembaga;
 - g. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Protokol;
 - h. merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Humas dan Promosi;
 - i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Badan Penghubung Daerah membawahi :

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

Pasal 370

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian tata usaha;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian tata usaha;
 - 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 dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Badan Penghubung Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah dilingkungan Badan Penghubung Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - m. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian tata usaha;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian tata usaha; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 371

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN CABANG
DINAS

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 372

- (1) Pada Dinas atau Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Cabang Dinas
Pasal 373

- (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.
- (4) Pembentukan cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 374

- (1) Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Gubernur ini, melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional pada Dinas/Badan/Biro dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan/Biro secara berjenjang.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
ESELONERING, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselonering
Pasal 375

- (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 376

- (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 DPRD 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 Daerah 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 377

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektor, 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.
- (2) Pejabat yang dialihkan jabatannya sebagai pejabat fungsional akibat penyederhanaan birokrasi diberikan tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Pasal 378

- (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
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 379

Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran 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, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV dan Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 380

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap menggunakan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 381

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 781) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 382

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 31 Desember 2021



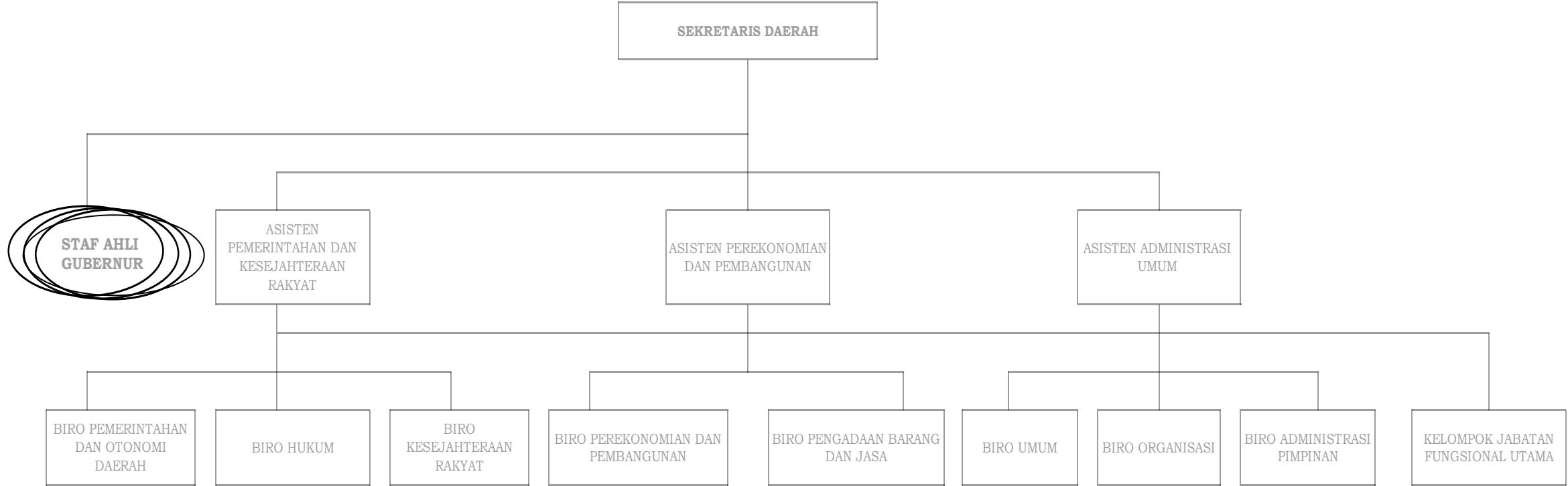
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 31 Desember 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Lampiran I : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

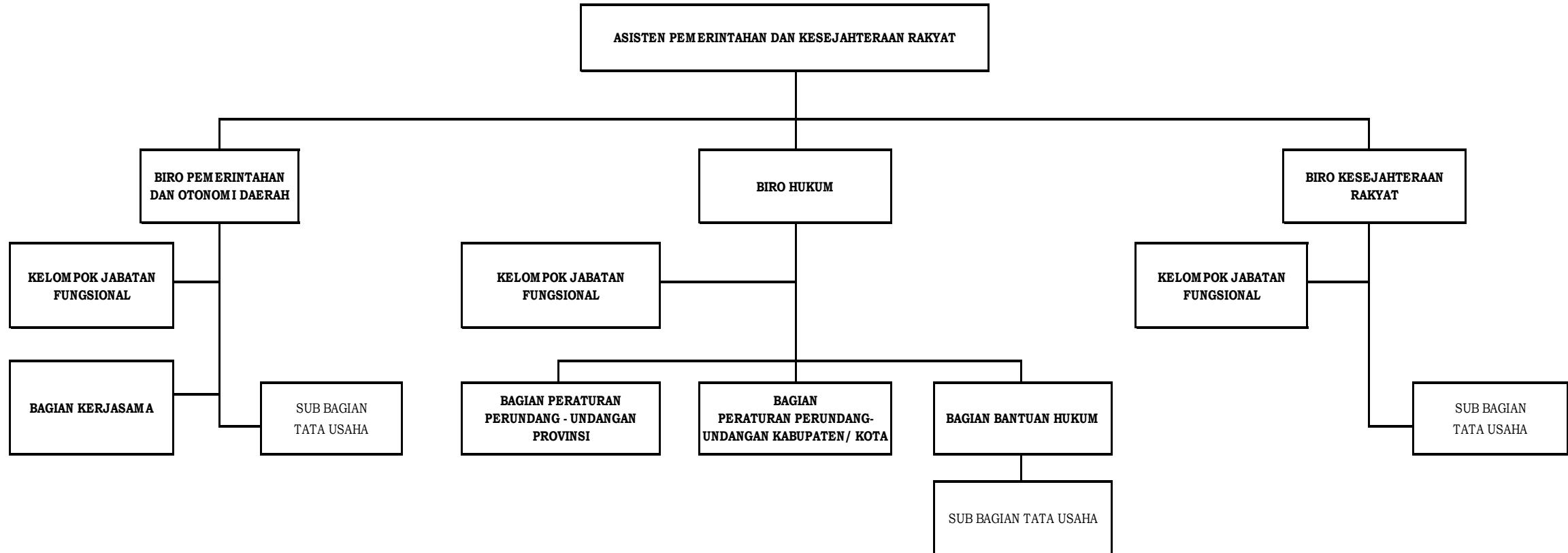


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

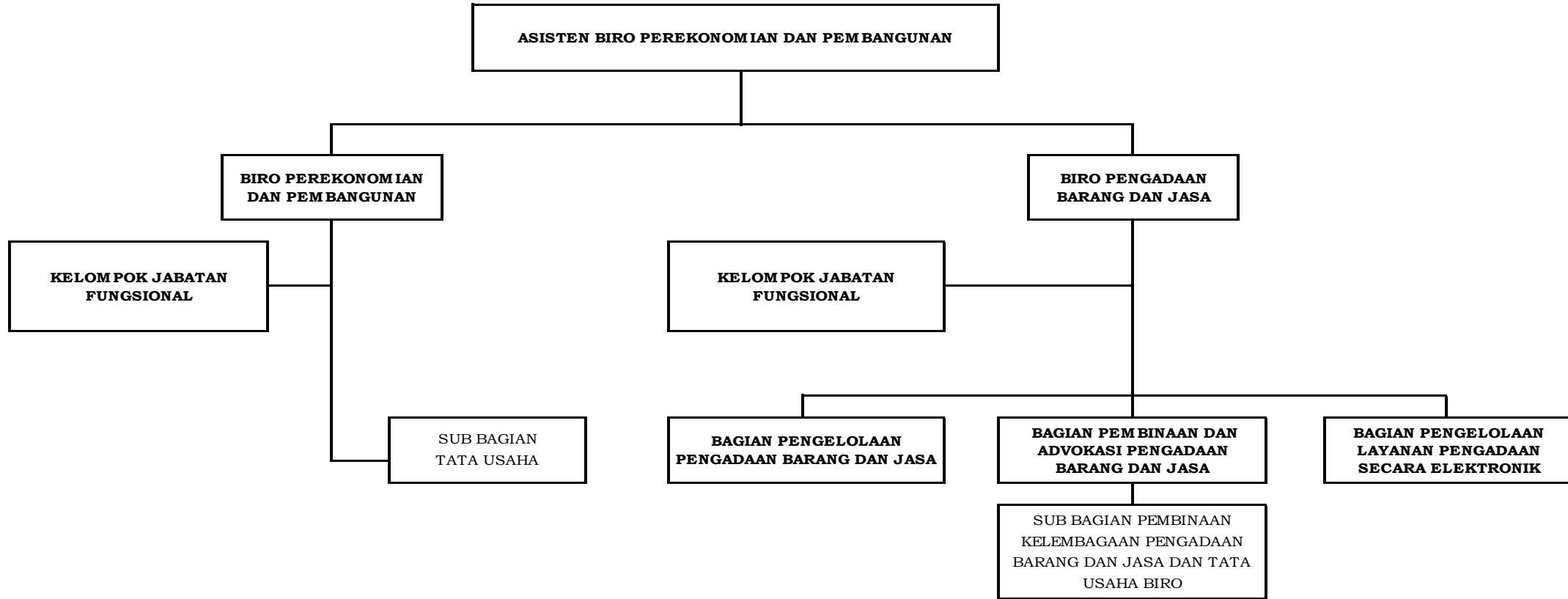
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

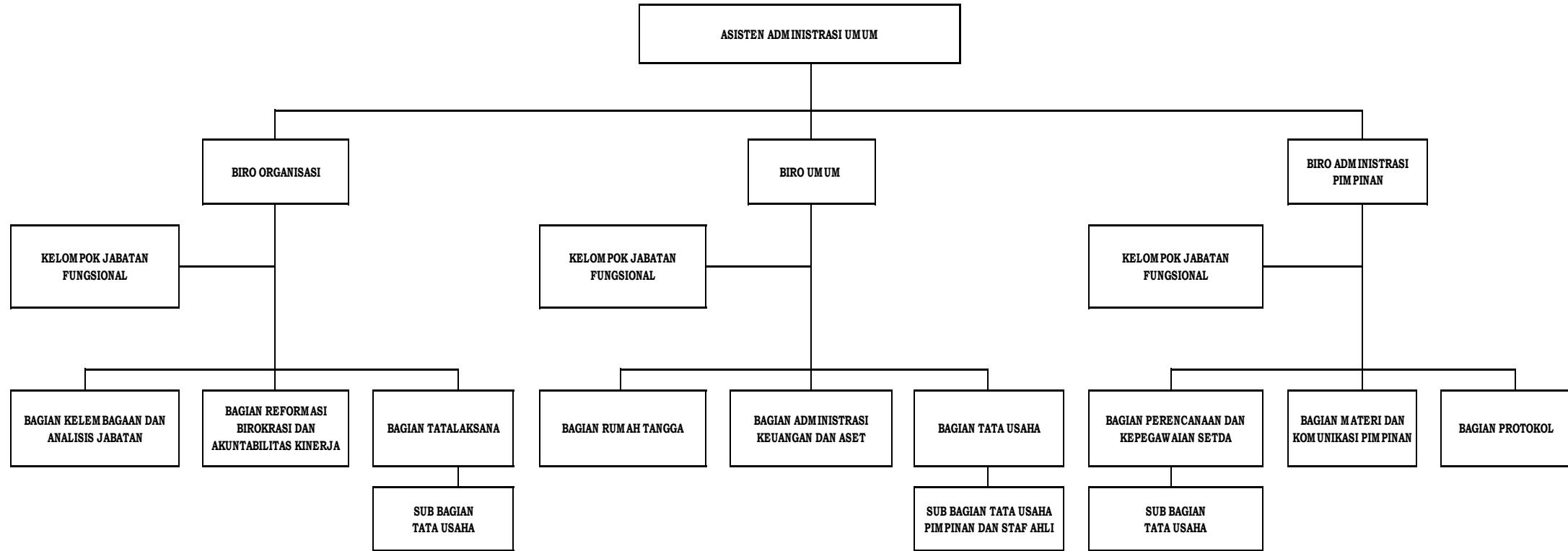


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021





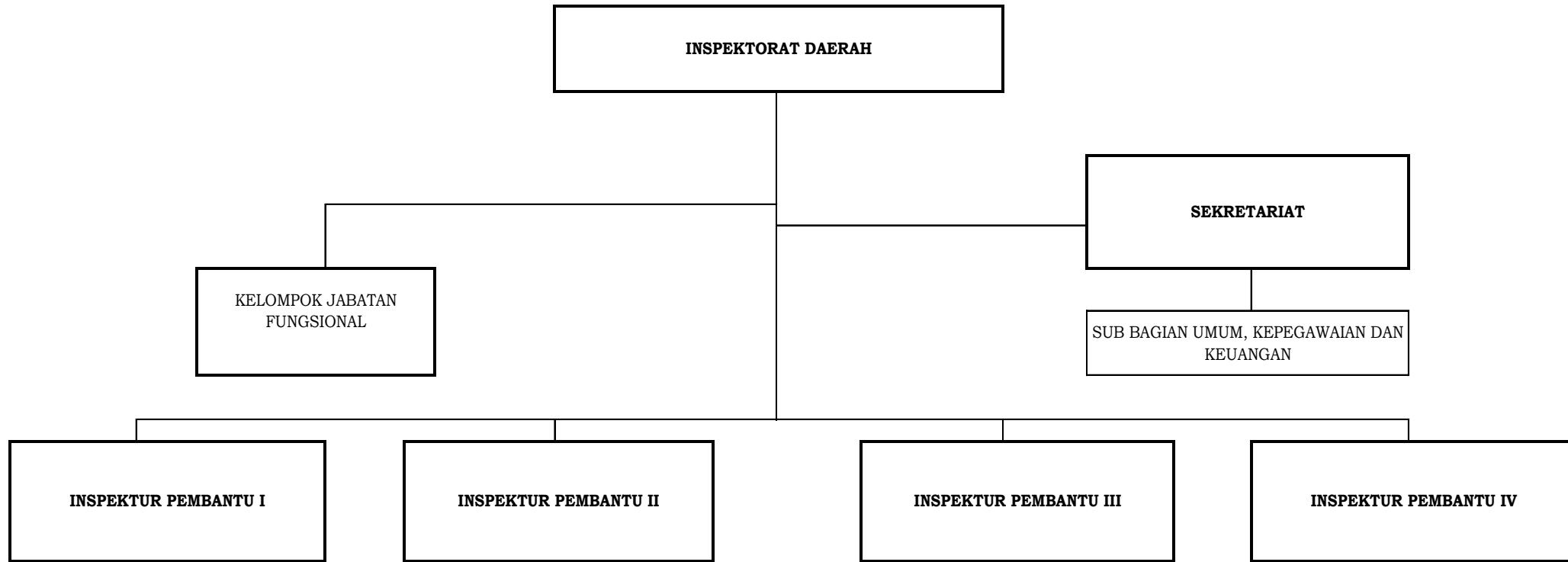
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TIPE C
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

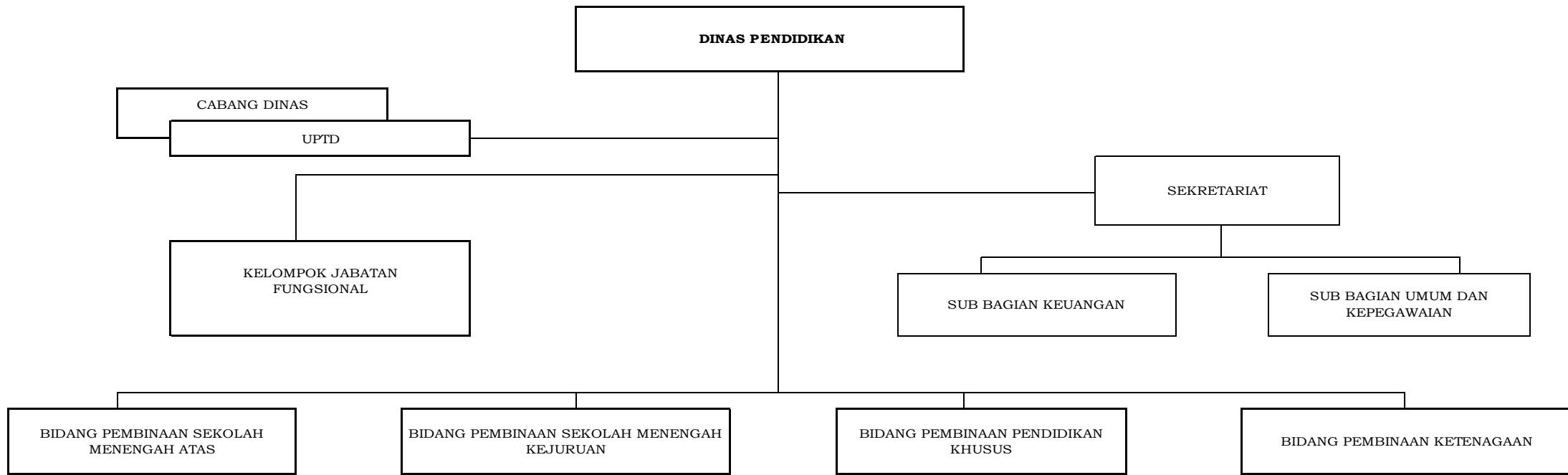
LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNURI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

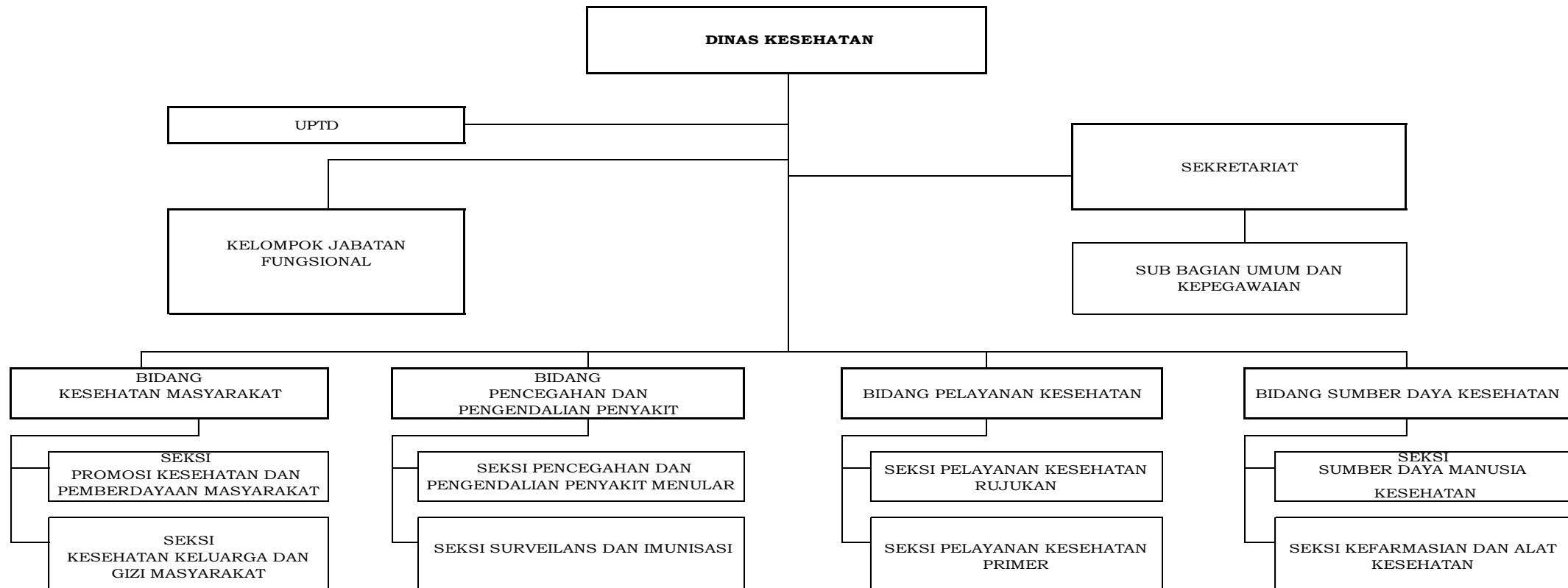
LAMPIRAN VII

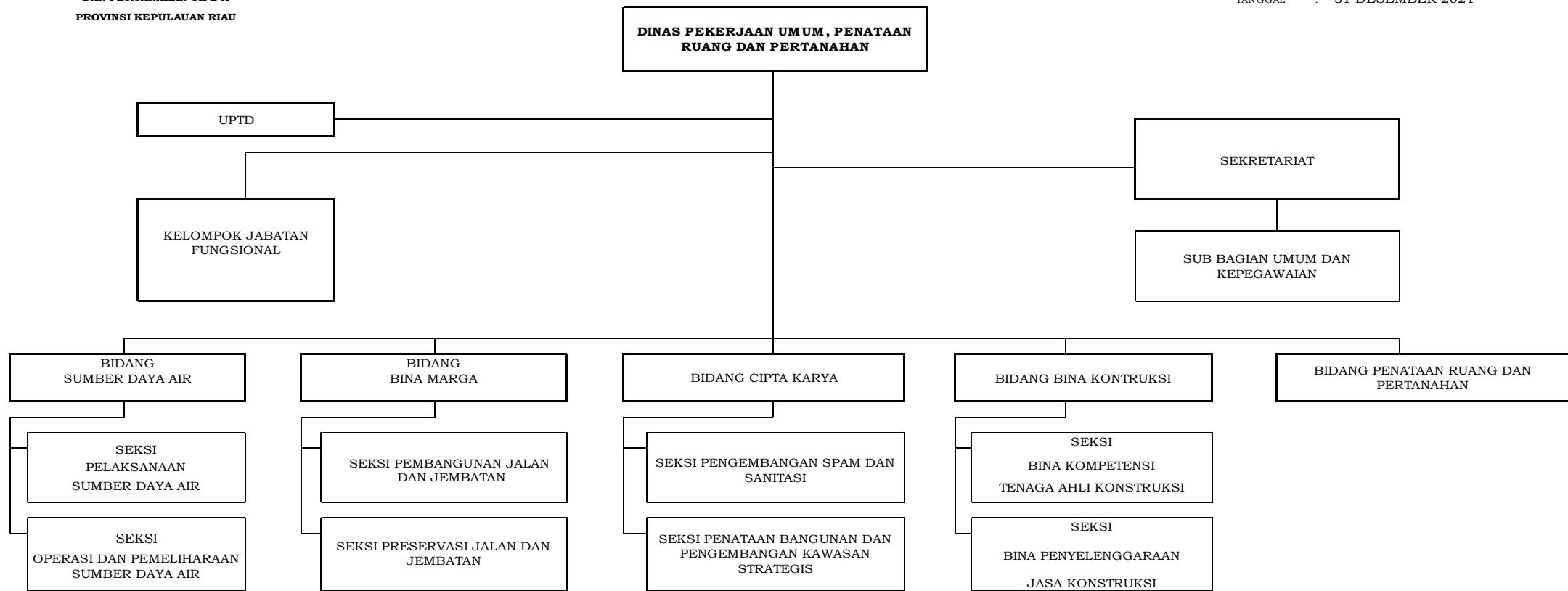
: PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

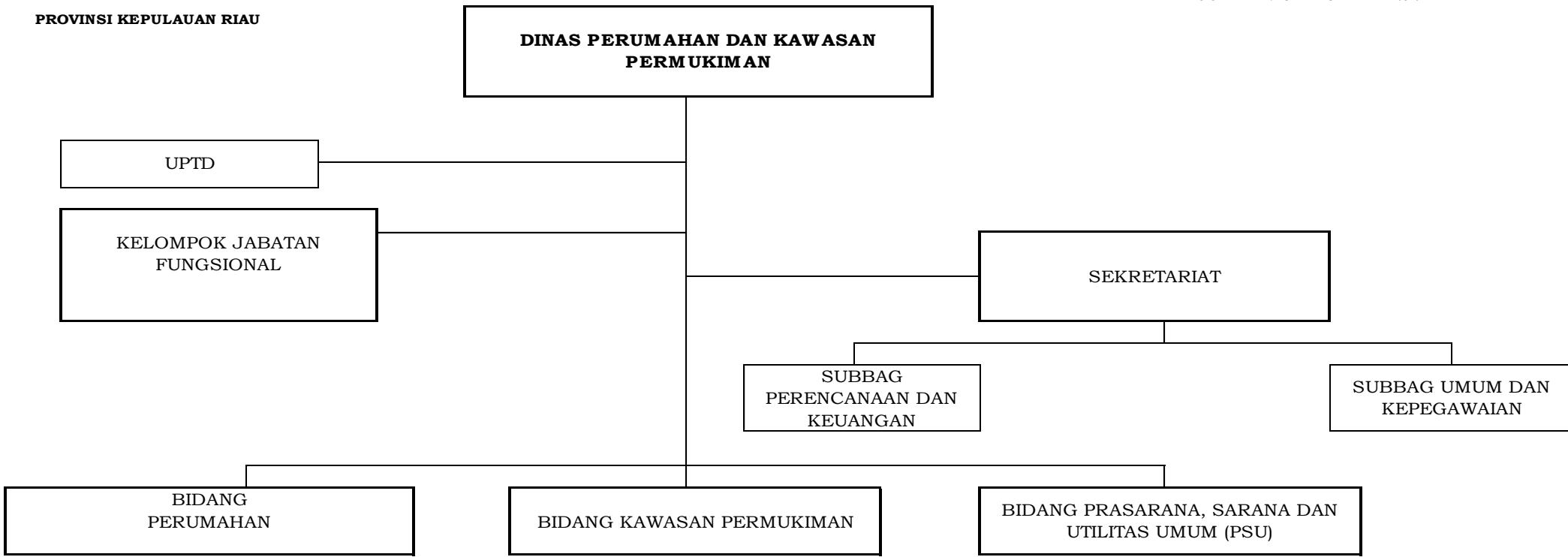
LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021





BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

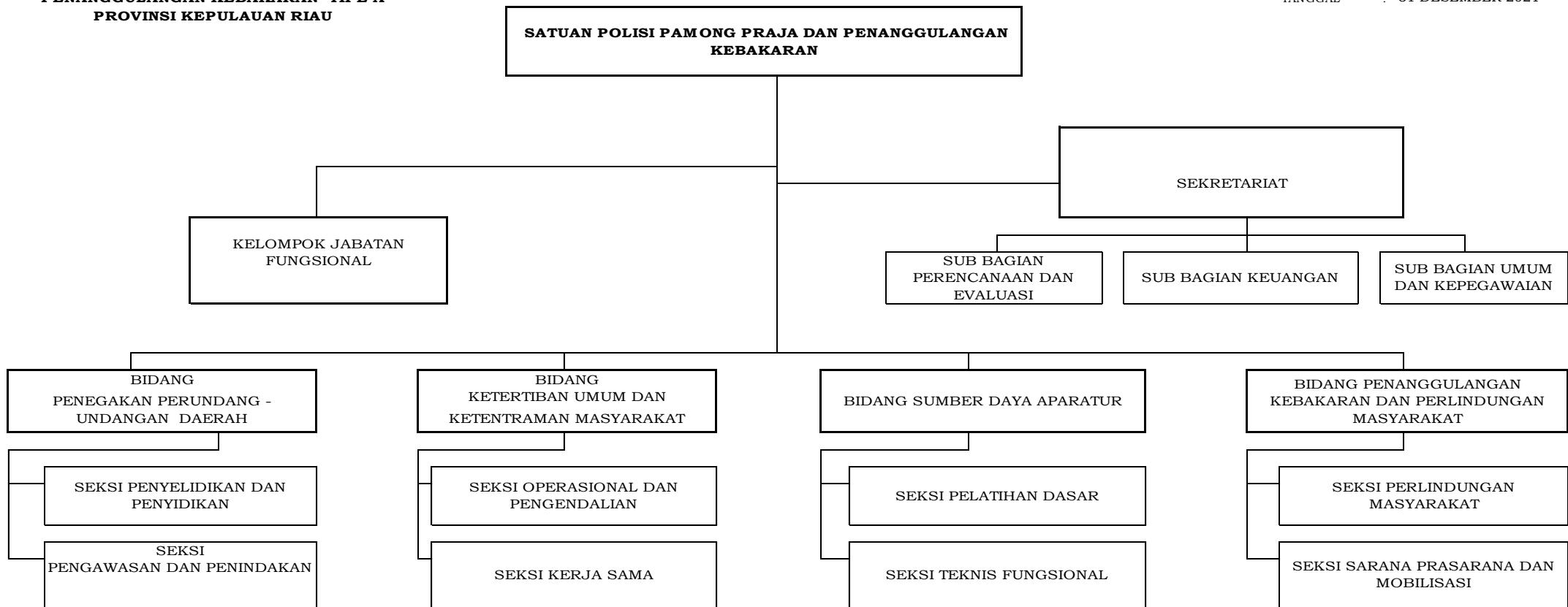
LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XI

: PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

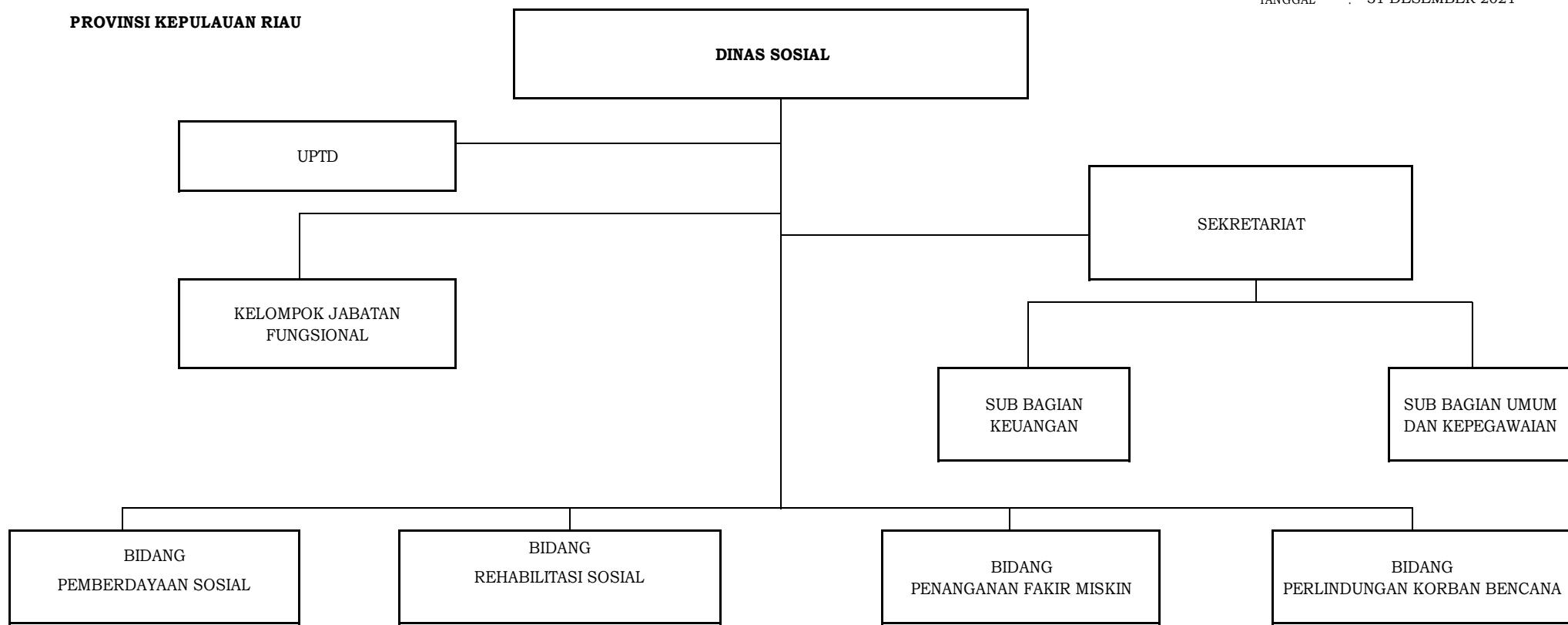
DINAS SOSIAL TIPE A

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR : 92 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



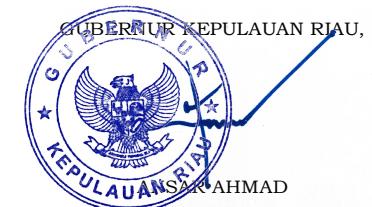
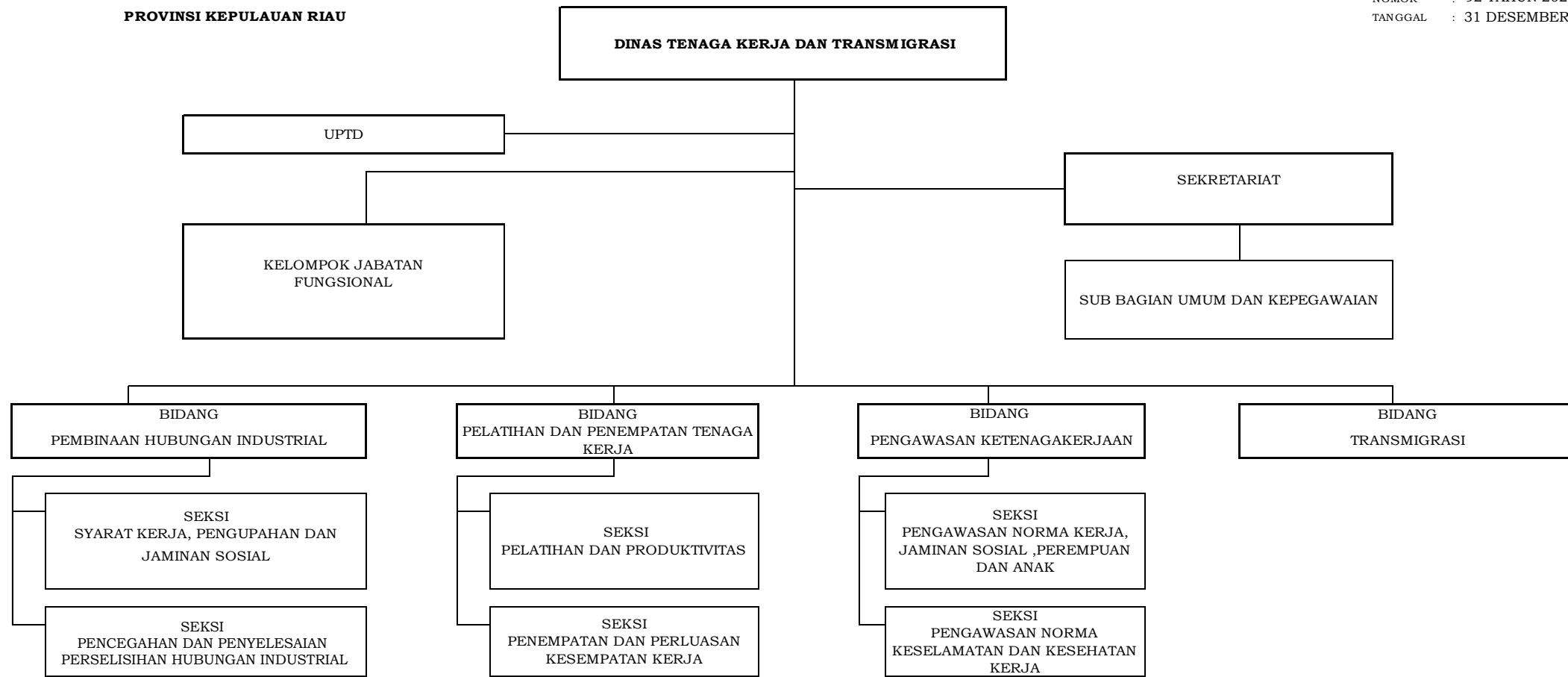
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Tipe A**
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBENUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Tipe A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

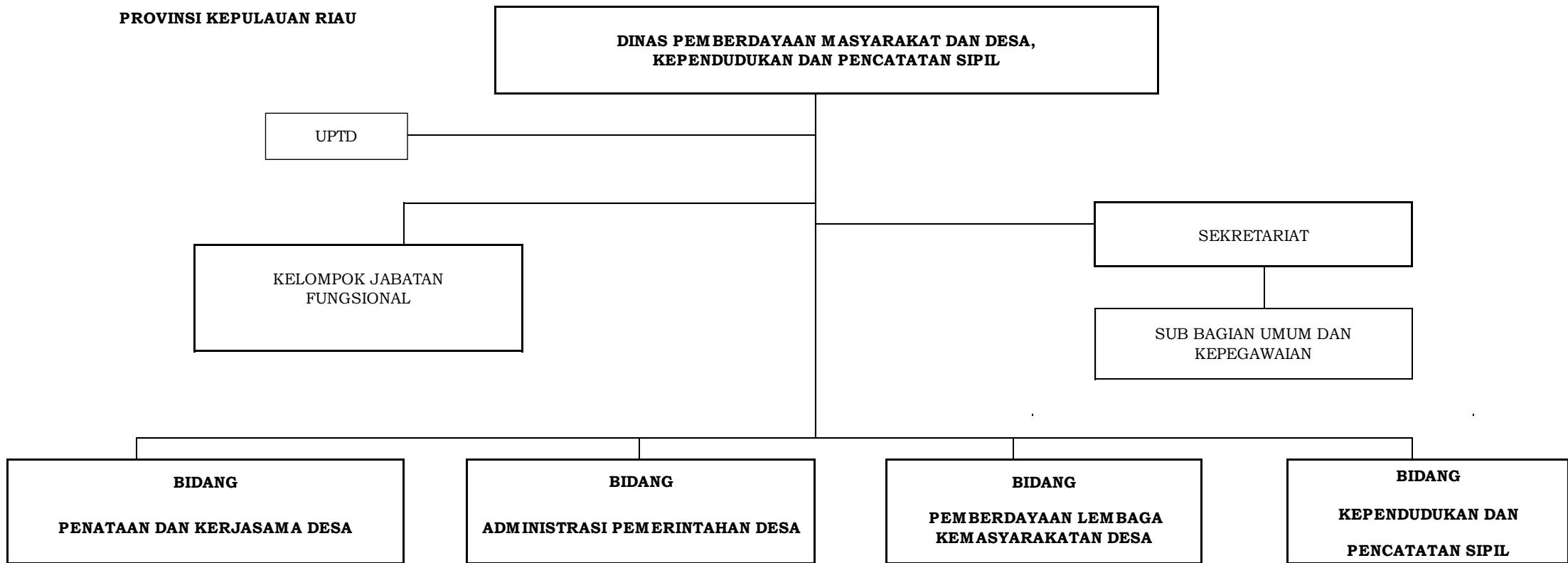


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

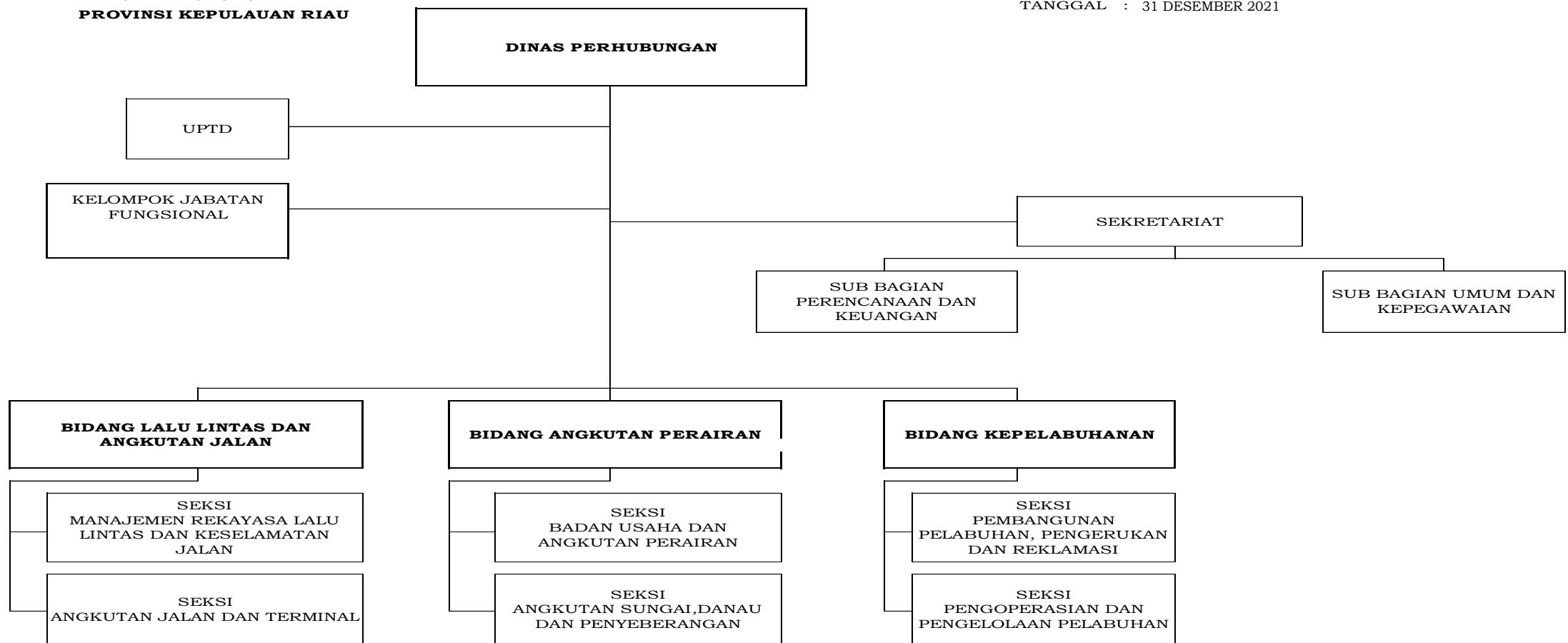
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A**

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



LAMPIRAN XVI PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



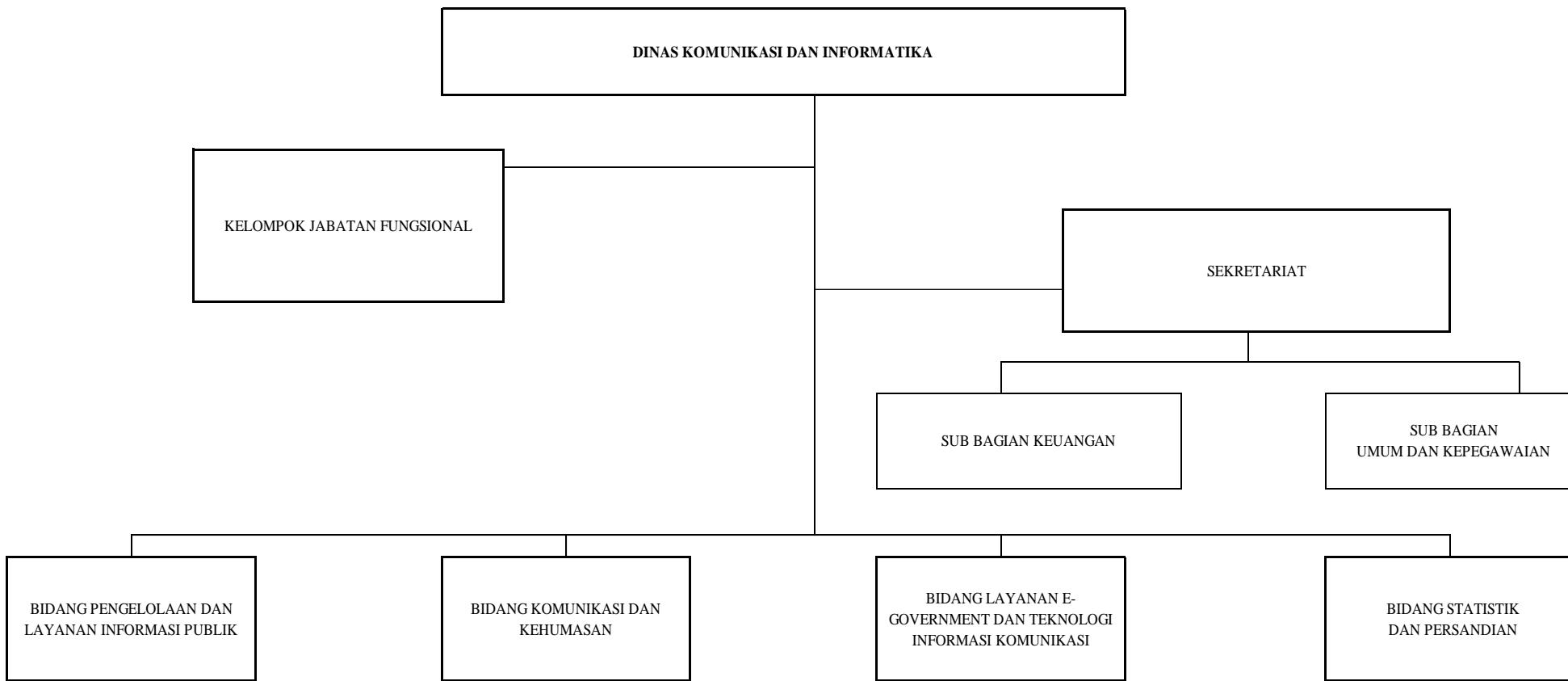
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Tipe A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



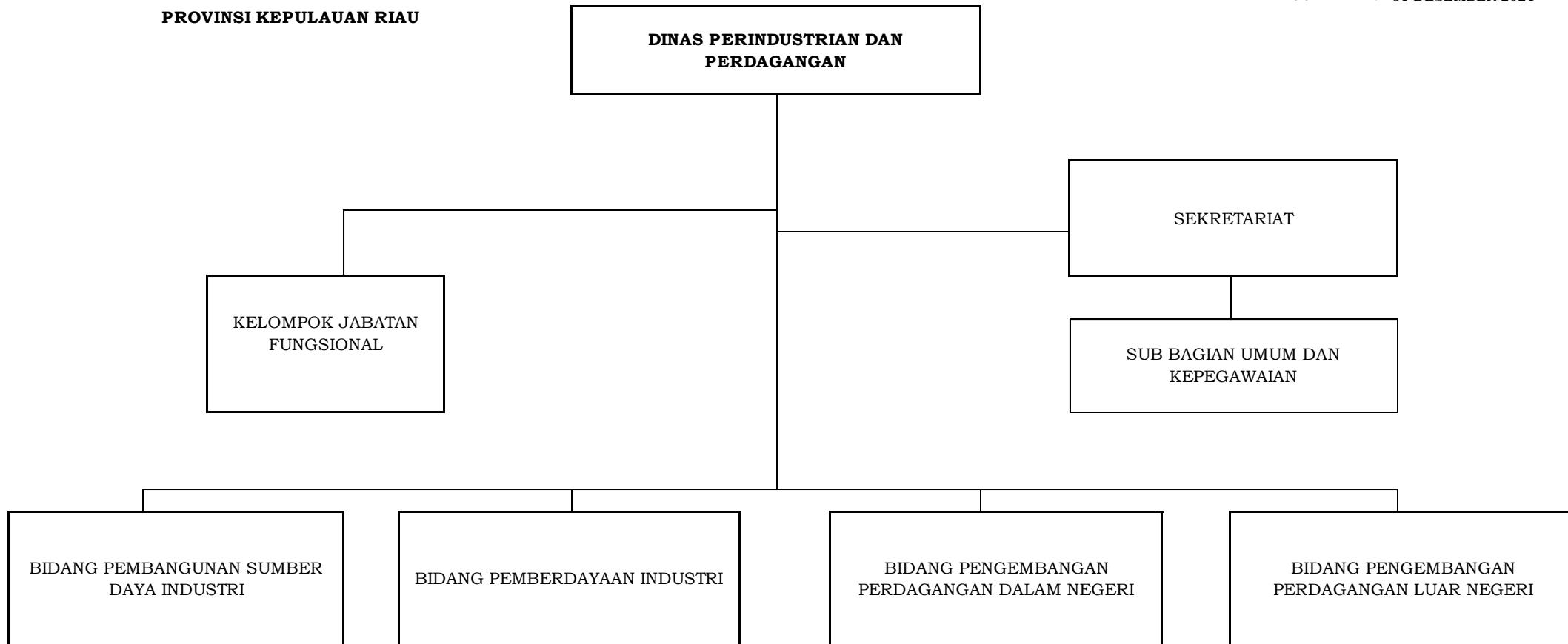
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL: 31 DESEMBER 2021



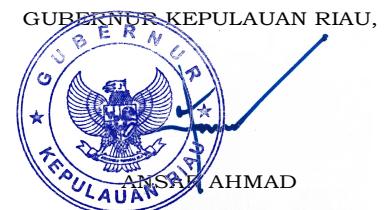
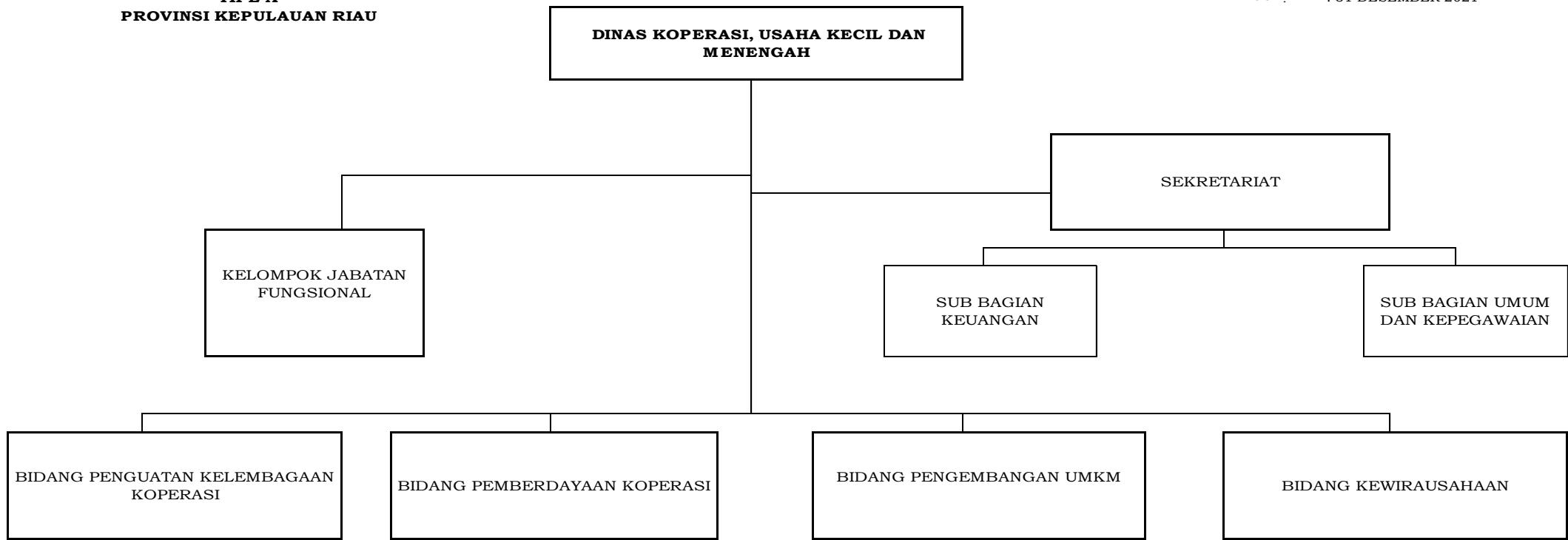
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



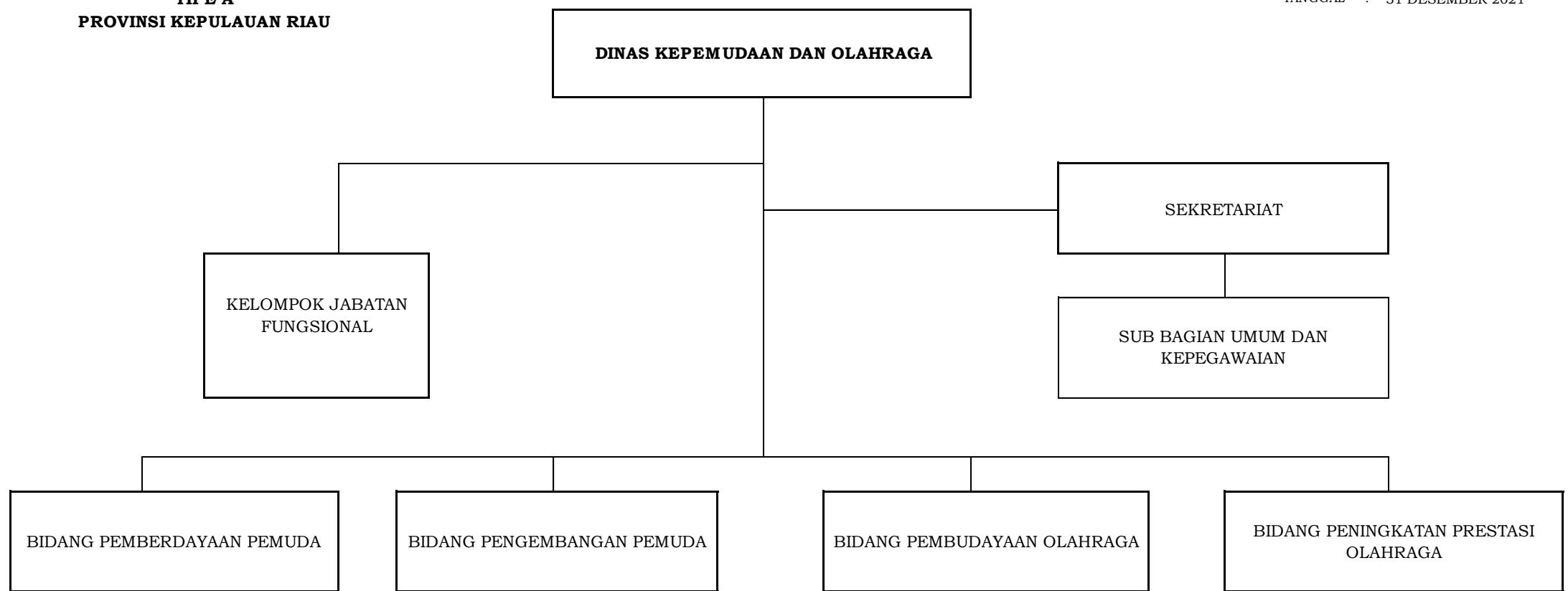
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



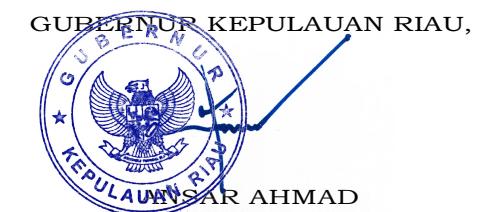
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Tipe A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



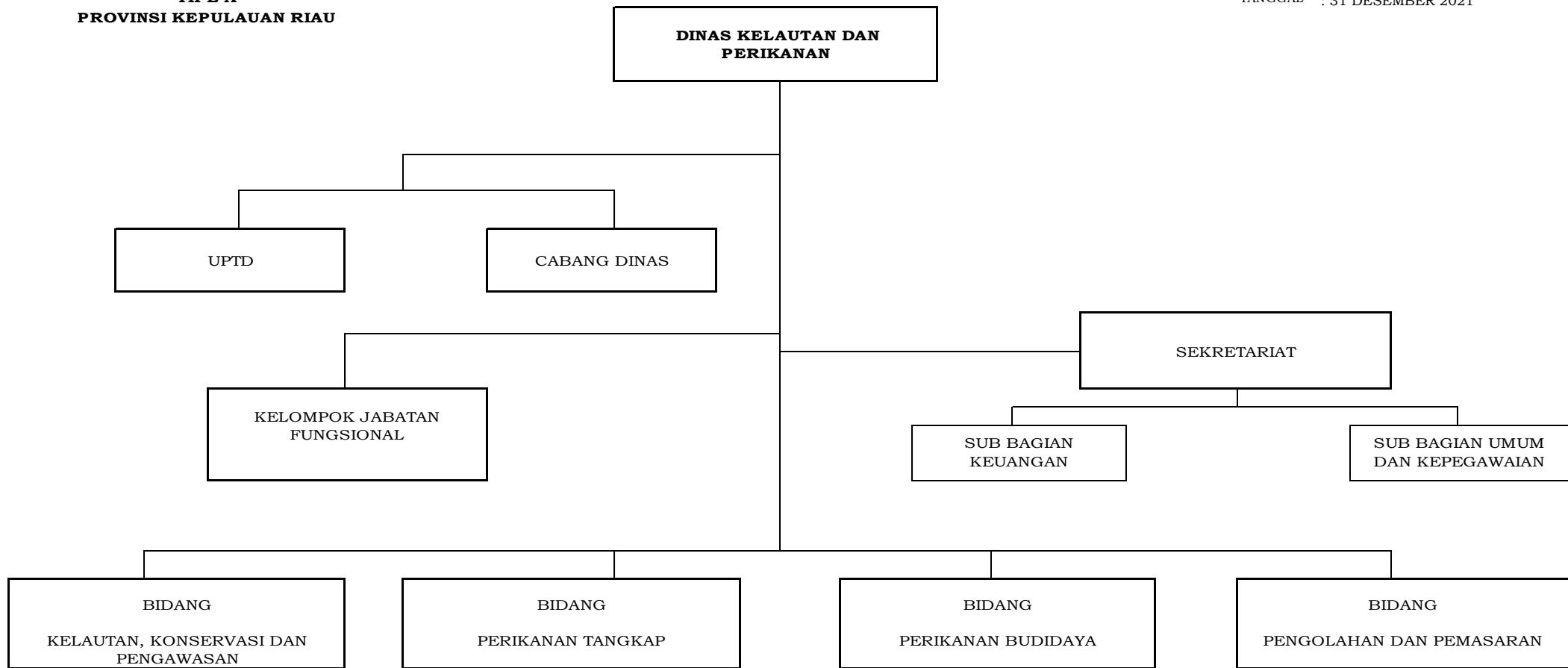
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



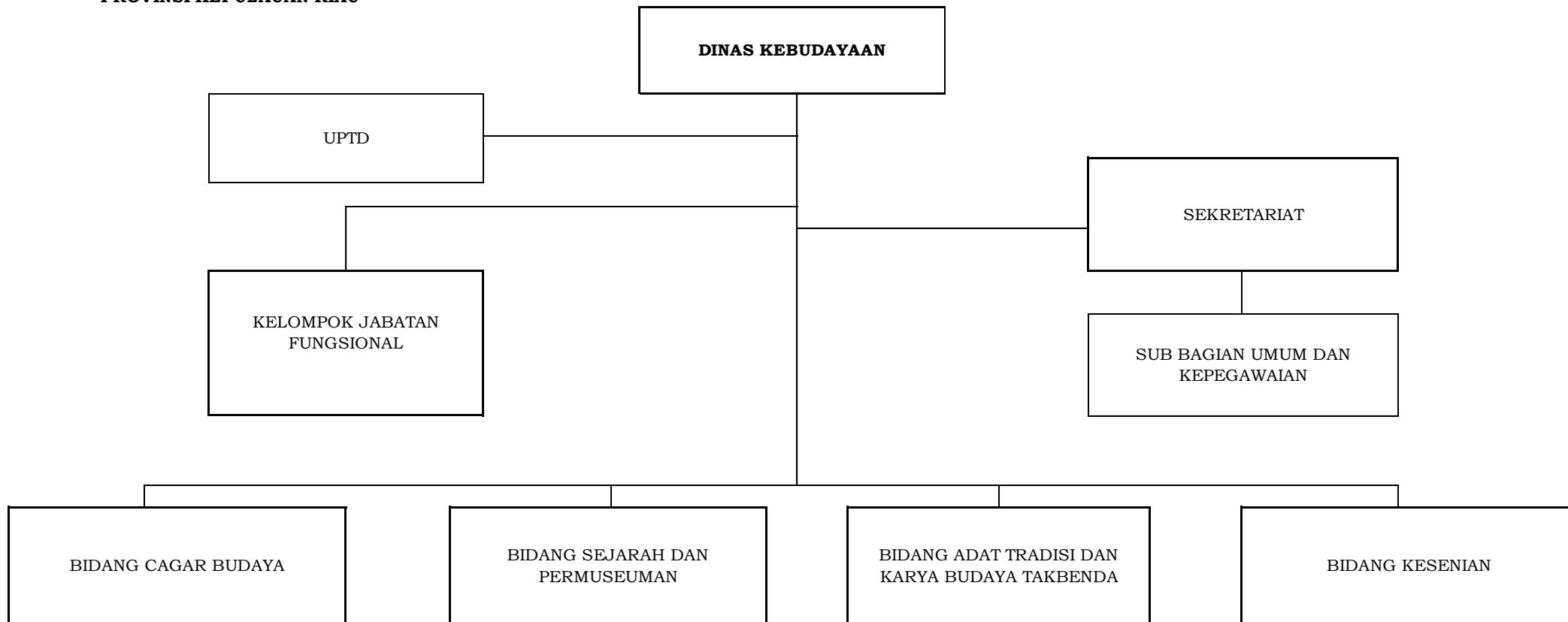
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Tipe A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



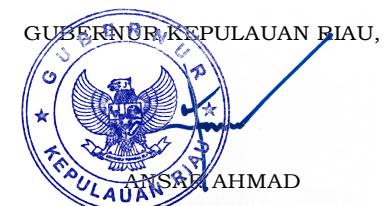
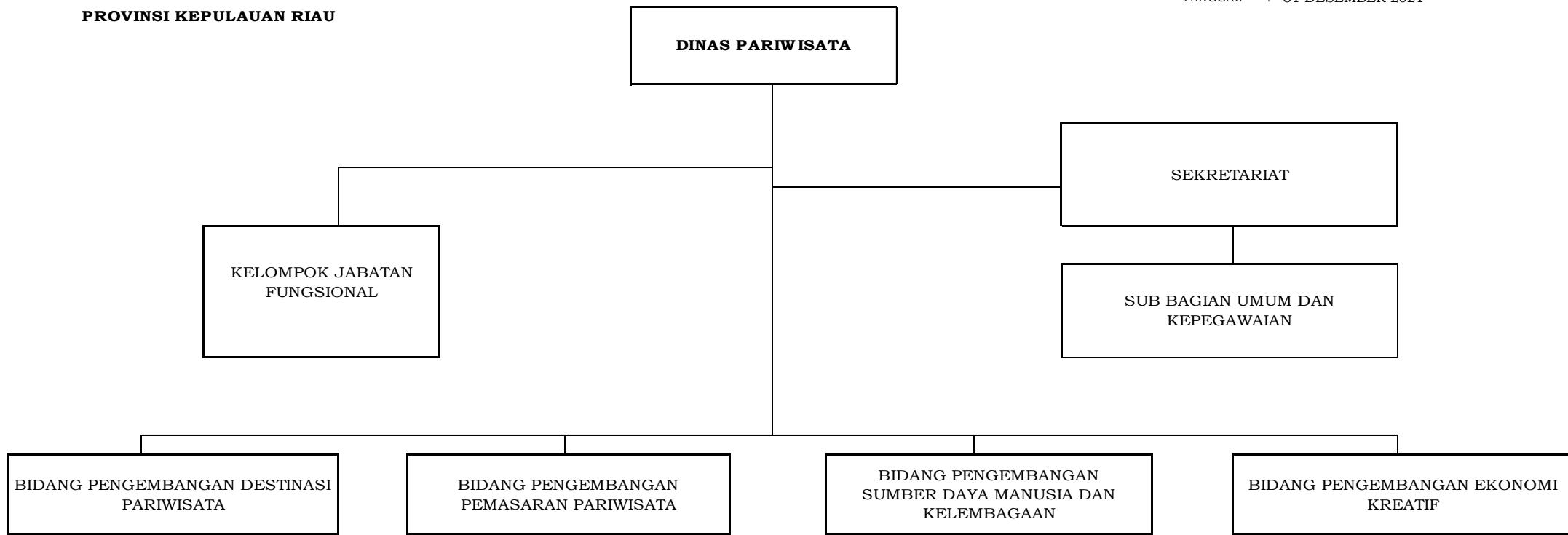
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



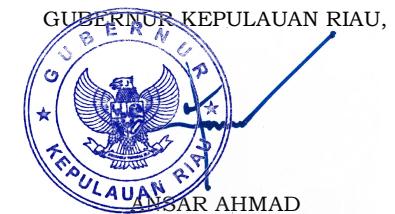
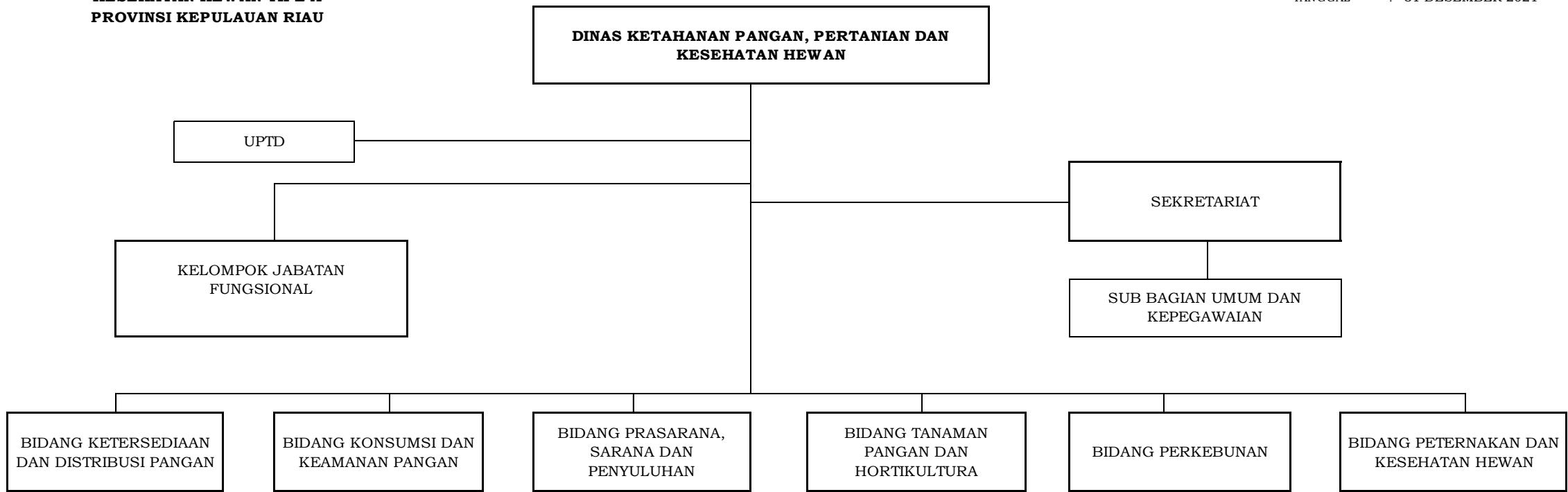
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



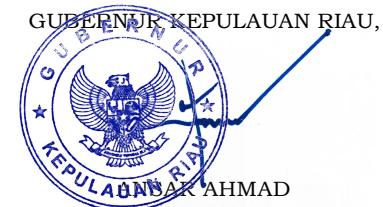
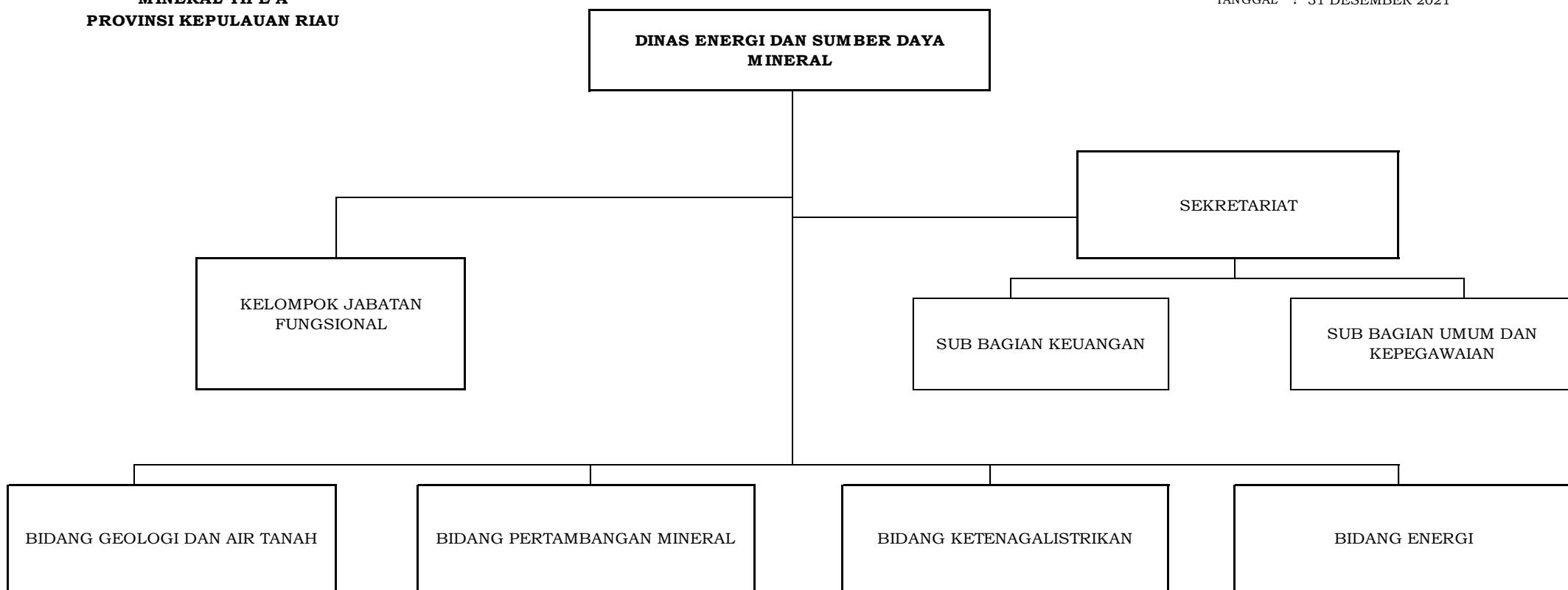
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN
KESEHATAN HEWAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

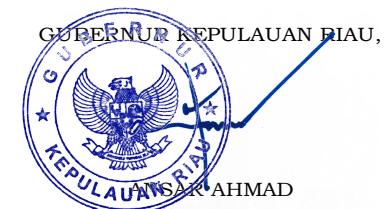
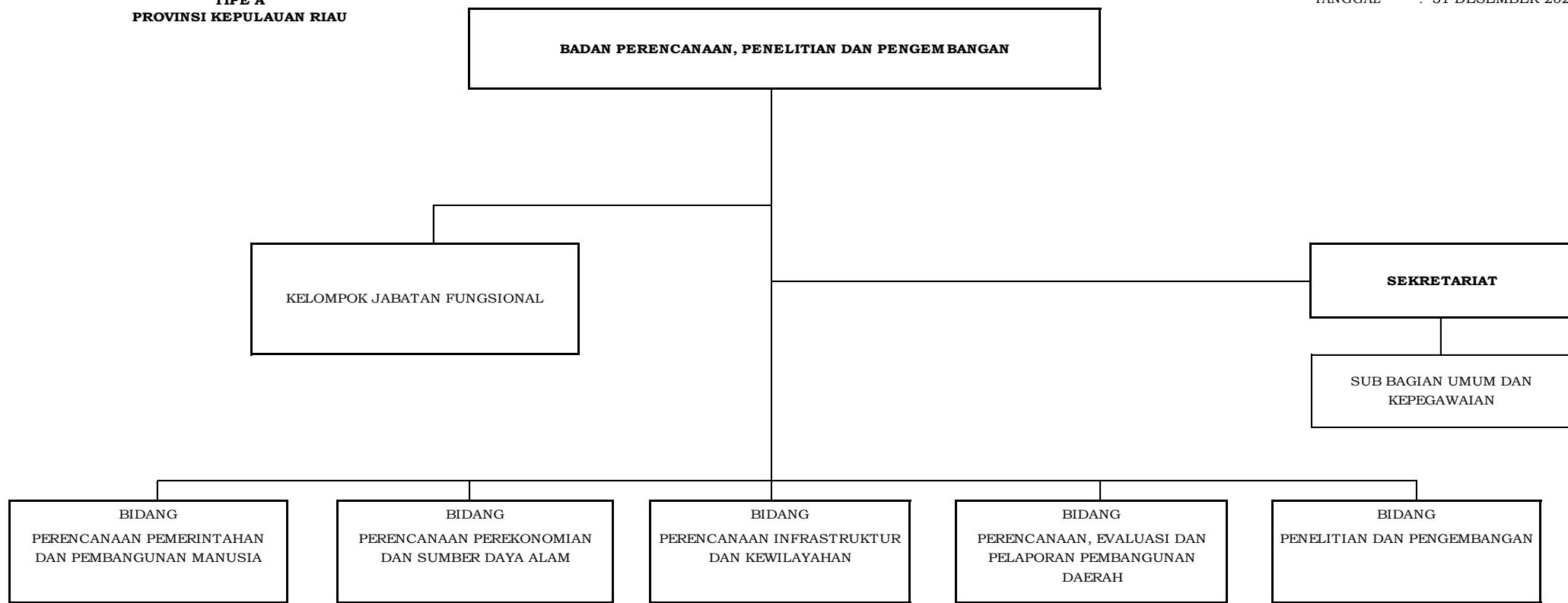
LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
REPUBLIK INDONESIA
DR. H. SYAMSUAR AHMAD

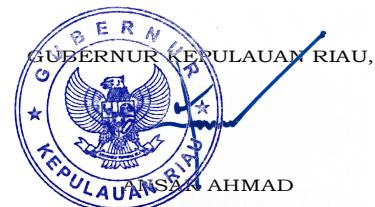
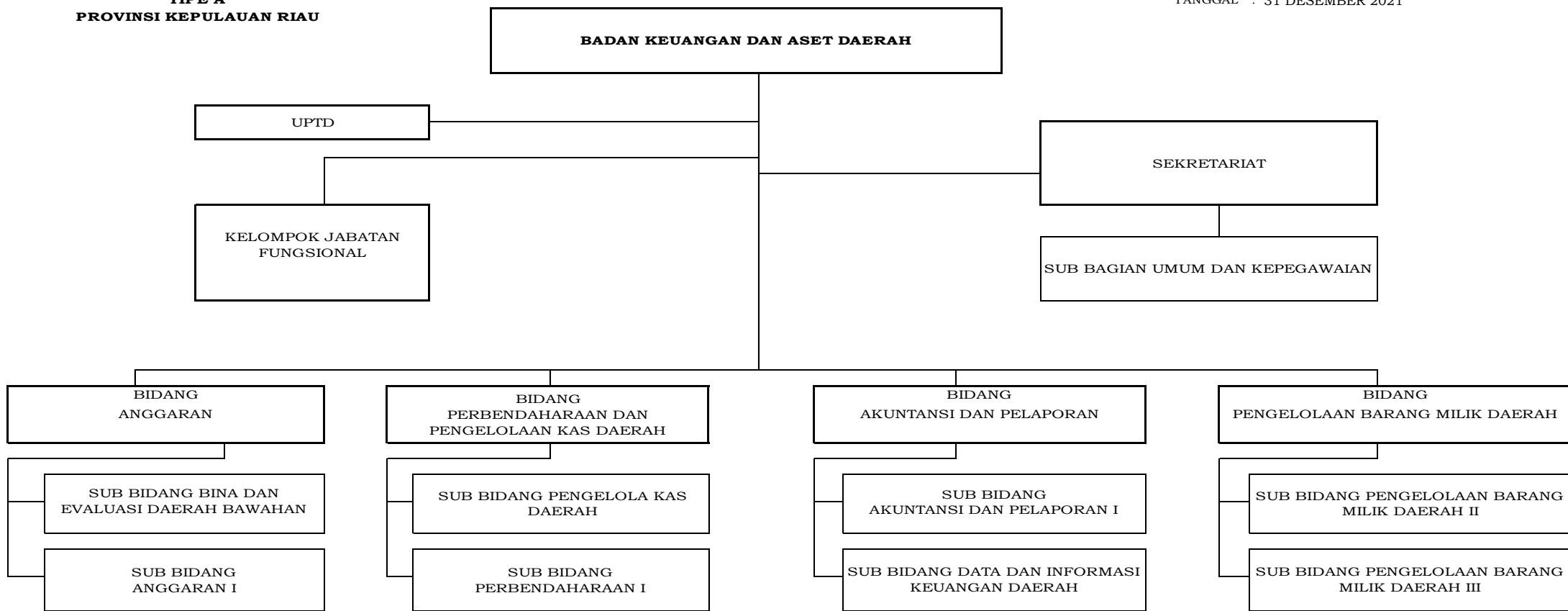
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



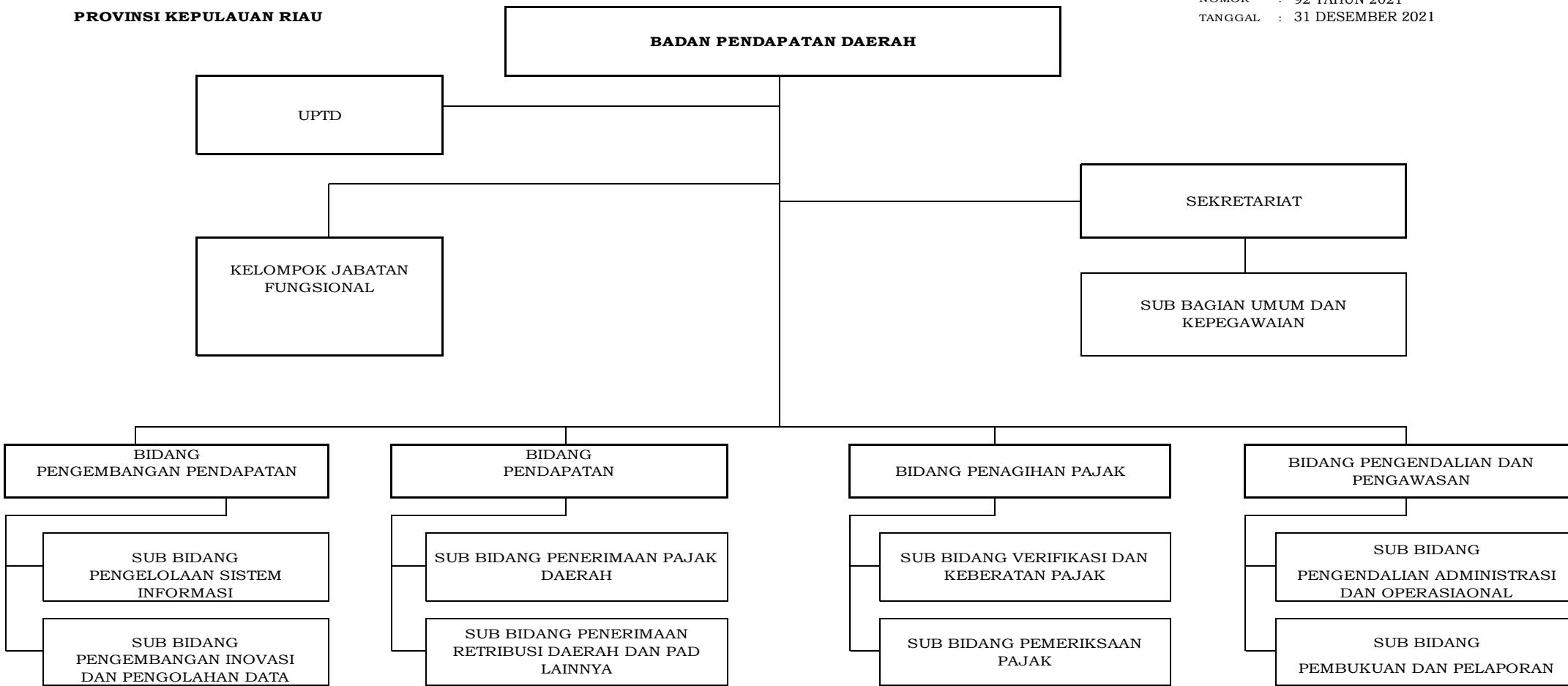
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Tipe A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



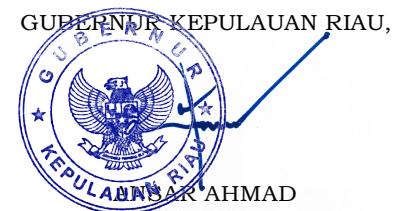
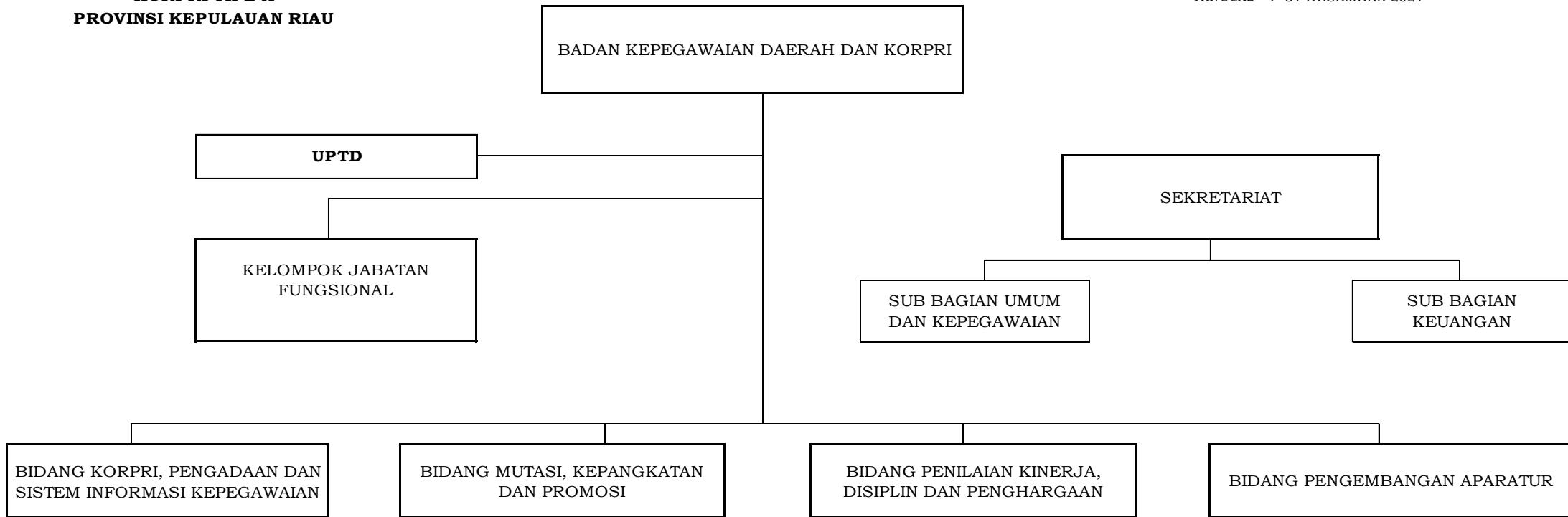
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



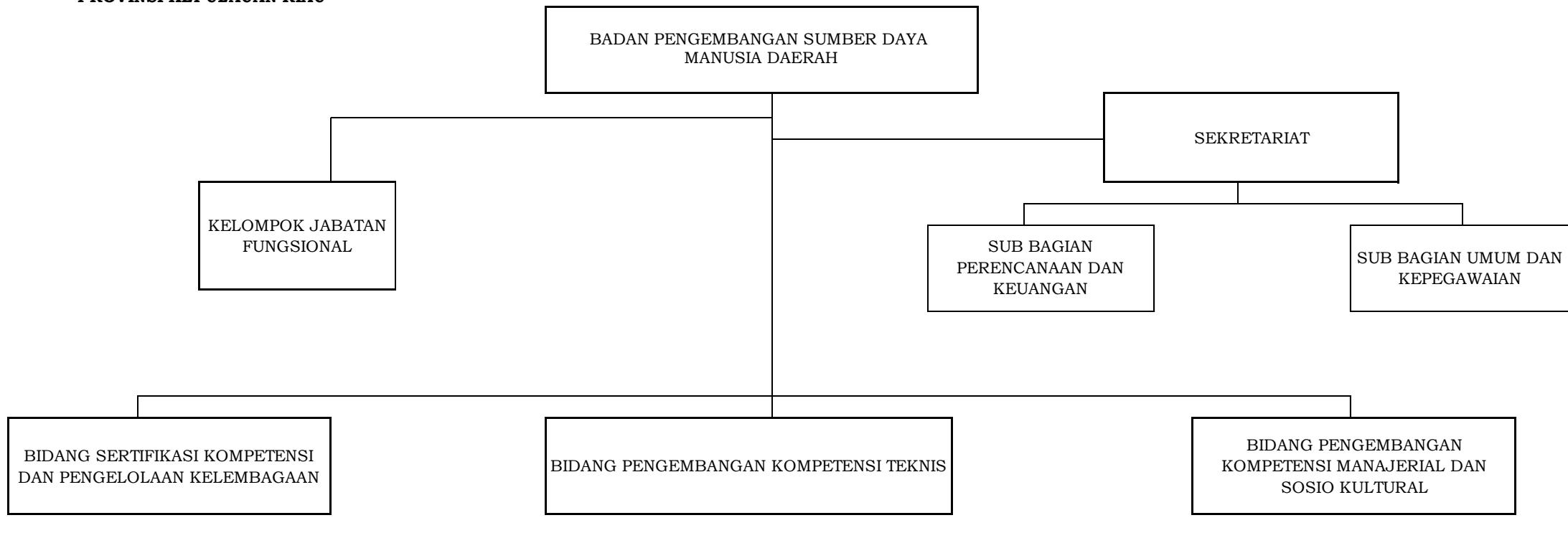
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
KORPRI TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



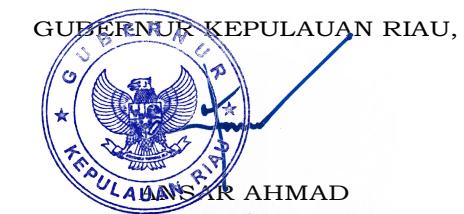
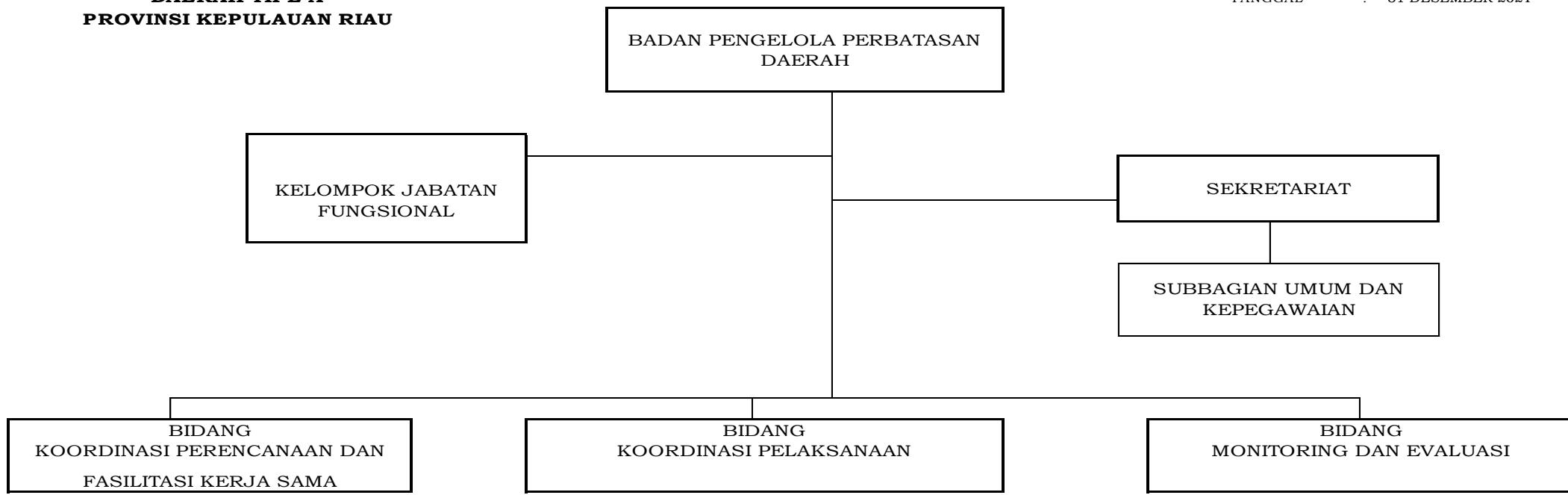
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



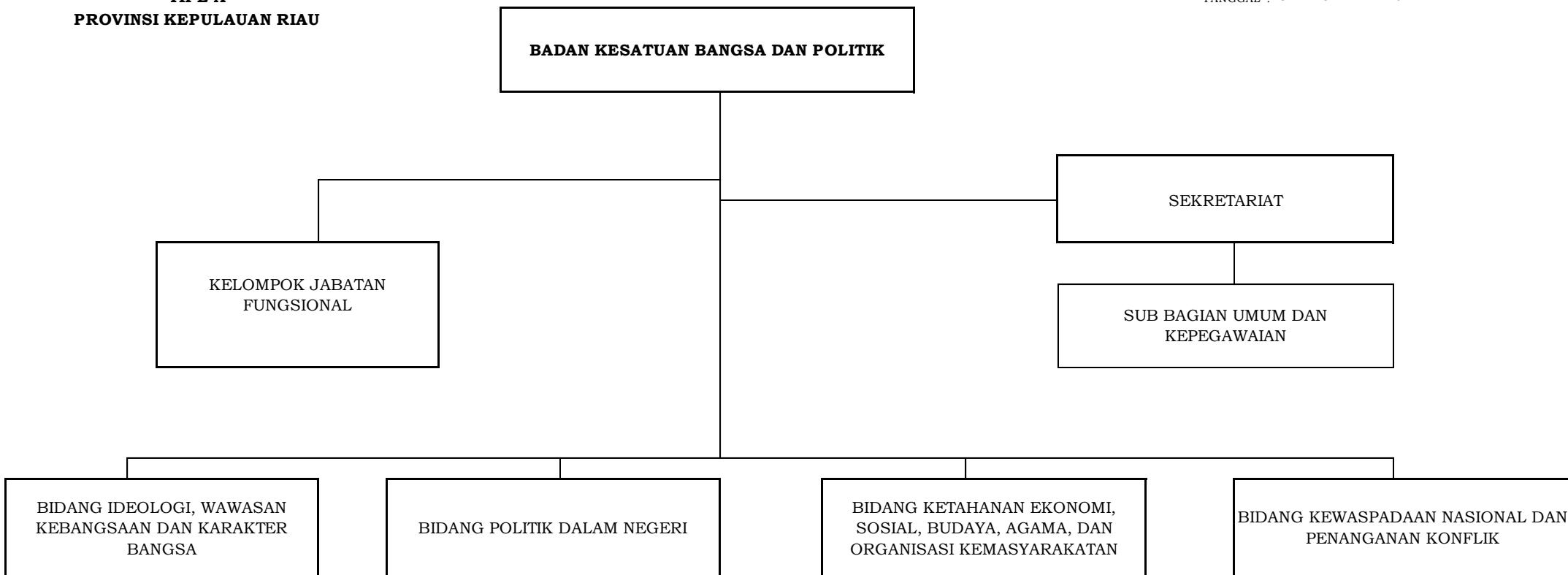
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
DAERAH TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

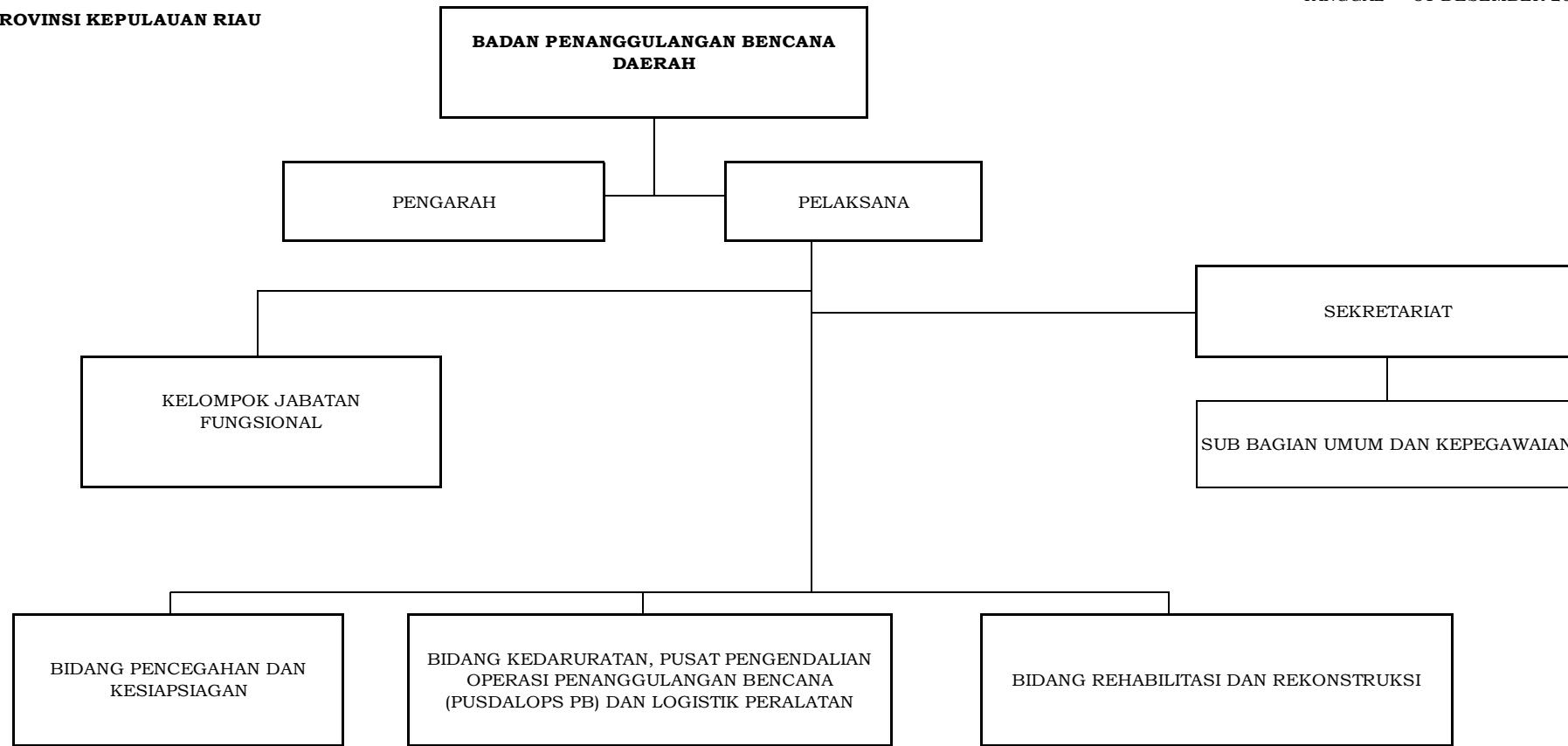
LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

