SALINAN

GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi

Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 327);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
15. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
16. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.
17. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

18. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
20. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
26. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
27. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Perangkat Daerah sebagai berikut:

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

dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
a) Bagian Dekonsentrasi dan Kerja Sama; dan
b) Subbagian Tata Usaha Biro.
2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas, Subbagian Tata Usaha Biro;
3. Biro Hukum, terdiri atas:
a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
b) Bagian Bantuan Hukum; dan
c) Subbagian Tata Usaha Biro.
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas, Subbagian Tata Usaha Biro;
2. Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
b) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
d. Asisten Administrasi, terdiri atas:
1. Biro Organisasi, terdiri atas:
a) Bagian Kelembagaan;
b) Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi; dan
c) Subbagian Tata Usaha Biro.
2. Biro Umum, terdiri atas:
a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Pimpinan; dan
2) Subbagian Urusan Dalam.
b) Bagian Keuangan;
c) Bagian Protokol dan Tata Usaha, terdiri atas :
1) Subbagian Protokol;
2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
3) Subbagian Acara.
d) Subbagian Tata Usaha Biro.
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditempatkan pada Biro sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 4

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

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Sekolah Menengah Atas;

d. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
e. Bidang Pendidikan Khusus;
f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
   1. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
   2. Seksi Kesehatan Lingkungan.
d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
   1. Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
   2. Seksi Kerjasama dan Kesehatan Rujukan.
e. Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit, terdiri atas:
   1. Seksi Penyakit Menular; dan
   2. Seksi Penyakit Tidak Menular.
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
   1. Seksi Alat Kesehatan; dan
   2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Pasal 8

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Bina Teknik, terdiri atas:
   3. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan; dan
   4. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan.
d. Bidang Jalan, terdiri atas:
   1. Seksi Pembangunan Jalan; dan
   2. Seksi Preservasi Jalan.
e. Bidang Jembatan, terdiri atas:
   1. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
   2. Seksi Preservasi Jembatan.
f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4
Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang

Pasal 9

Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
   1. Seksi Pelaksanaan; dan
   2. Seksi Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan, dan Hidrologi.
d. Bidang Bina Teknik terdiri atas:
   1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
   2. Seksi Perencanaan Cipta Karya.
e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
   1. Seksi Bangunan Gedung; dan
   2. Seksi Sanitasi , Air Bersih, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
f. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
   1. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
   2. Seksi Pengaturan dan Pembinaan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Pasal 10

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi;
e. Bidang Pertanahan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 11

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
   1. Seksi Penegakan; dan
   2. Seksi Pengawasan.
d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
   1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
   2. Seksi Ketertiban Umum.
e. Bidang Bimbingan Masyarakat, terdiri atas:
   1. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
   2. Seksi Pengembangan Kompetensi.
f. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
   1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
   2. Seksi Pemadam Kebakaran.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Dinas Sosial

Pasal 12

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

Paragraf 8
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 13

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
   1. Seksi Kompetensi Tenaga Kerja; dan
   2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas:

1. Seksi Penyelesaian Perselisihan; dan
2. Seksi Jaminan Sosial.

e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
f. Bidang Ketransmigrasian; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

Pasal 14

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

Paragraf 10
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 15

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

Paragraf 11
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan

3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
e. Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan;
f. Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi;
g. Bidang Perhutanan Sosial; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 12
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 17

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;
e. Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 13
Dinas Perhubungan

Pasal 18

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
   2. Seksi Keselamatan.
d. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:
   1. Seksi Angkutan; dan
   2. Seksi Terminal.
e. Bidang Pelayaran, terdiri atas:
   1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan; dan
   2. Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Penyeberangan.
f. Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian, terdiri atas:
   1. Seksi Jaringan Transportasi; dan
   2. Seksi Perkeretaapian.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 14
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian

Pasal 19

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

Paragraf 15
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Pemberdayaan;
d. Bidang Pengembangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 16
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Umum; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
   1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
   2. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok

Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 17
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 22

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

Paragraf 18
Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan

Pasal 23

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
d. Bidang Ekonomi Kreatif;
e. Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata;
f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 19
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 24

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

Paragraf 20
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 25

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Kelautan dan Pesisir;
d. Bidang Perikanan Tangkap;
e. Bidang Budidaya dan Daya Saing Produk;
f. Bidang Pengawasan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 21
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Pasal 26

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

Paragraf 22
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 27

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

Paragraf 23
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 28

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Mineral dan Batubara;
d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
e. Bidang Energi Baru Terbarukan;
f. Bidang Ketenagalistrikan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 24
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 29

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
d. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
e. Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan;
f. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
g. Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 25
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Badan

Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 31

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

Paragraf 2
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 32

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:
   1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I; dan
   2. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II.
d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
   1. Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I; dan
   2. Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II.
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
   1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I; dan
   2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II.
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
   1. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I; dan
   2. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 33

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

Paragraf 4
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 34

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

Paragraf 5
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 35

Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program;
   2. Subbagian Umum; dan
   3. Subbagian Keuangan.
c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan;
d. Bidang Kompetensi Teknis;
e. Bidang Kompetensi Fungsional;
f. Bidang Kompetensi Manajerial; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 36

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

Paragraf 7
Badan Penghubung Daerah

Pasal 37

Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah , terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Subbidang Wilayah I;
d. Subbidang Wilayah II;
e. Subbidang Wilayah III; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 38

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Program dan Anggaran;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa;
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 dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 39

Bagan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 40

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

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

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

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

evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
   j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
   k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas;
   l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan pertanggungjawaban

Gubernur sesuai dengan pembidangan tugas;

m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 42

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
    b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah , dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
    c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
    d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, dan pemerintahan umum, meliputi perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabunggan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota, penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah, pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi, tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota, fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina, pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan, Pertanggungjawaban, pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan, rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan 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, meliputi perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, analisis data, dan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah, dan penyiapan bahan serta penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting, penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;

h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan

urusan, meliputi koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah, pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah, penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah, penetapan perencanaan dan rencana tindak, dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota, dan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas Kepala Daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
l. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;
m. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
n. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dalam dan luar negeri, serta kerja sama antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya dan teknologi serta monitoring dan pengendalian kerjasama;
o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri, serta kerja sama antar lembaga

di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya dan teknologi serta monitoring dan pengendalian kerja sama;

p. menyelenggarakan kajian kerja sama pemerintah dan nonpemerintah dalam bidang ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, dan teknologi serta evaluasi dan pengendalian;
q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi proses/penyusunan rancangan kerja sama berupa surat minat/penjajakan, nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
r. menyelenggarakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standar pelayanan minimal;
s. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota terkait pelaksanaan kinerja pemerintah daerah;
t. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas kepala daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
u. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan, penataan dan evaluasi daerah otonom;
v. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penataan urusan pemerintahan;
w. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata pemerintahan umum;
x. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan wilayah, keagrariaan, serta pembinaan pengembangan wilayah kecamatan;
y. mengoordinasikan, memfasilitasi, memonitoring dan mengevaluasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
z. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaran kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah meliputi pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
aa. menyelenggarakan pengkajian, dan fasilitasi tata pemerintahan umum yang bersifat tampung tantra;
bb. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
cc. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

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

pembantuan, dan kerja sama;

h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dekonsentrasi yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat kepada Gubernur dan/atau perangkat pusat di Daerah;
j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi pada Pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi pada pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan pada Pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerjasama;
p. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah, dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
q. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
r. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
s. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
v. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
w. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
x. mengelola administrasi ijin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ke Luar Negeri;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

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

o. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
p. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
r. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
u. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas, membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan

rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasiakn dan merumuskan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan

penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, meliputi bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III, meliputi bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

(1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan kegiatan, dan melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan

tugas;

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

kebijakan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Biro Hukum

Pasal 47

(1) Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
   b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
   c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
   d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Biro Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
   g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan

tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;

h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;

i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang hukum dan hak asasi manusia meliputi peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;

j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan 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, meliputi pengharmonisasian, pembahasan, sosialisasi, dan fasilitasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan rancangan Peraturan Gubernur, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, penyiapan bahan evaluasi dan permohonan Nomor Register rancangan Peraturan Daerah Provinsi, penyampaian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah, dan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;

k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan 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 penetapan, meliputi pengkoordinasian dan pengharmonisasian penyusunan Keputusan Gubernur, penetapan Keputusan Gubernur, dan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;

l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan naskah hukum lainnya, meliputi penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah, pengimputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur dan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan, mempersiapkan bahan dan melaksanakan

penyebarluasan produk hukum, pelayanan JDIH, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota, pendokumentasian Hukum, kajian produk hukum daerah, menyiapkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian serta harmonisasi produk hukum lainnya, konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat, menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama;

m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Hukum;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagai pedoman dalam

pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
i. menyiapan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

(1) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi

manusia;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Bantuan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
h. menyiapkan bahan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, dan non litigasi dan hak asasi manusia;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang bantuan hukum;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, meliputi koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum, penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan, penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan, dan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang non litigasi dan hak asasi manusia, meliputi penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi, pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi, perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin, koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia, pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala, monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia, dan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Bantuan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

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

Biro Hukum sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

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

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 51

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas

membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
   b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
   f. pengoordinasian dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
   h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
   g. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
   i. memantau dan mngevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
   j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah

terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas;
l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur sesuai dengan pembidangan tugas;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 52

(1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan Kebijakan Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perekonomian dan administrasi pembangunan daerah;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kajian bidang perekonomian dan administrasi pembangunan Daerah;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan perekonomian dan administrasi pembangunan Daerah;
i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan administrasi pembangunan meliputi analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan tugas fasilitasi administrasi badan usaha milik Daerah;
k. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam, meliputi pertanian, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
l. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, meliputi pengembangan, penyiapan rencana kerja pembinaan, pelayanan teknis administrasi, penyusunan data, fasilitasi perencanaan,

pelaporan, pembinaan, dan pengawasan, dan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, dan aneka usaha ;

m. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi, meliputi pengembangan, penyiapan rencana kerja pembinaan, pelayanan teknis administrasi, penyusunan data, fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan, dan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
n. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah, meliputi perumusan dan koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah ;
o. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, meliputi pengelolaan dan penyajian penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian, pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan, pengolahan dan penyajian data/informasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan, dan hasil pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan ;
p. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
q. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan, meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan daerah, peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
r. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Perekonomian dan Admnistrasi Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

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

lingkungan Biro Perekonomian dan Admnistrasi Pembangunan;

o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Perekonomian dan Admnistrasi Pembangunan;
q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia di lingkungan Biro Perekonomian dan Admnistrasi Pembangunan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Admnistrasi Pembangunan;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8
Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 54

(1) Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan

ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;

b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
g. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
h. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang pengadaan barang/jasa untuk menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pelaksanaan dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;

l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

g. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya), pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, dan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa ;

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi, meliputi identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengelola pengadaan barang/jasa ;

i. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, meliputi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, dan mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

j. 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 kelembagaan pengadaan barang dan jasa, meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan, analisis beban kerja, dan pengelolaan personel unit kerja pengelola pengadaan barang/jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, dan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

k. 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 pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang

dan jasa, meliputi bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa, dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, konsultasi, dan penelitian dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, dan penyusunan strategi barang/jasa;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa, meliputi pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, serta informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, dan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
n. penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa,

meliputi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 56

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, dan melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun

perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;

k. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
o. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Pengadaan Barang/Jasa;
p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
r. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
t. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
w. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9
Asisten Administrasi

Pasal 57

(1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi dan umum, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
   b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
   e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
   f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
   g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
   h. pengoordinasian dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   i. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
   i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan organisasi;
   j. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
   k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;

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

Paragraf 10
Biro Organisasi

Pasal 58

(1) Biro Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana,

perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;

e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Biro Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan Kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, dan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, dan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, dan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi;
l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
o. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan

penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;

p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
r. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
s. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
t. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, dan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
u. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, dan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja serta peta jabatan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah,dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

(1) Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
   e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
   g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan di bidang analisis beban kerja dan formasi jabatan;
   h. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan analisis jabatan Perangkat Daerah;
   i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan penetapan formasi jabatan Perangkat Daerah dan jabatan fungsional pada Perangkat Daerah;
   j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan pemerintah Daerah;
   k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;

l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penataan kelembagaan pemerintah di Daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah kabupaten/kota sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. mengelola pelayanan administrasi pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah provinsi, penataan kelembagaan pemerintah di daerah, serta penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyusunan rancangan produk hukum di bidang penataan kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi Kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Provinsi;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

(1) Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah, meliputi penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kerja tahunan, serta penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
i. penyiapan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan public;
j. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
k. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan dan pembinaan pelayanan publik pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman

tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
n. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
o. mengoordinasikan pelayanan dasar;
p. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, terhadap pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
r. mengoordinasikan dan melaksananakan penyusunan rancangan kebijakan pelaksanaan pembinaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan reformasi birokrasi Daerah;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan reformasi birokrasi;
u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah Kabupaten/Kota;
w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi reformasi birokrasi;
x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan reformasi birokrasi pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
y. mengoordinasikan, mengkaji, menganalisis, dan membina, serta melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan budaya kerja;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kebijakan bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
bb. mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan

kebijakan; dan

ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 61

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Organisasi sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Organisasi;
h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Organisasi;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Organisasi;
o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Organisasi;
q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Organisasi;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian

di lingkungan Biro Organisasi;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Organisasi;
t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap kepala bagian dalam lingkungan Biro Organisasi;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11
Biro Umum

Pasal 62

(1) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum mempunyai fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Umum;
b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Umum;
c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Umum;
i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan bidang umum meliputi bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, dan protokol;
j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 63

(1) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
b. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
c. penyiapan bahan dan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Gubernur dan Wakil Gubernur;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Gedung PKK, Gedung Dharma Wanita, Mess Pemda di Malino, Wisma Negara, Ruang VIP Bandara Sultan Hasanuddin, Rumah Dinas, kantor, taman, dan gedung lainnya sesuai kewenangan Biro Umum;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi, kebutuhan operasional, dan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Gubernur dan Wakil Gubernur;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rapat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan pakaian dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah dan pelayanan bidang administrasi perjalanan dinas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional pada Biro Umum;
q. mengelola administrasi perjalanan dinas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional pada Biro Umum;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang rumah tangga;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 64

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

Gubernur;

r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Urusan Rumah Tangga Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

(1) Subbagian Urusan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan dalam.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Urusan Dalam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Urusan Dalam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
    g. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
    h. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur, dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
    i. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
    j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah, dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah, serta fasilitas lainnya di lingkungan kantor Gubernur sesuai kewenangan Biro Umum;
    k. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
    l. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan

kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;

n. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
o. melakukan pengaturan penjagaan kantor, rumah dinas dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kewenangan Biro Umum;
p. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan penggunaan ruang rapat untuk pelaksanaan rapat, pertemuan, upacara pelantikan dan upacara lainnya dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan aparat terkait lainnya;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang bukan merupakan urusan Biro, kendaraan dinas Staf Ahli Gubernur, serta mengurus perpanjangan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
r. mengoordinasikan dan melakukan administrasi, kebutuhan operasional, dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta kendaraan dinas yang bukan merupakan urusan Biro;
s. melakukan pengaturan dan pembinaan para pengemudi kendaraan dinas dan pengaturan penugasannya;
t. menyiapkan pelayanan angkutan kunjungan kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan pejabat lainnya;
u. melakukan pelayanan angkutan tamu Pemerintah Daerah;
v. melakukan penyiapan kebutuhan konsumsi rapat Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur, dan kebutuhan konsumsi pada v*ery important person room* Bandara Sultan Hasanuddin;
w. membantu penanggulangan bahaya kebakaran dan gangguan keamanan lainnya terhadap materil, personil dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan aparat terkait lainnya;
x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan dalam;
y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Urusan Dalam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 66

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
   c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
   g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
   h. memfasilitasi dan memverifikasi bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanjan Daerah, dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Sekretariat Daerah;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat

daerah, meliputi kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah, surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah, perhitungan APBD lingkup Sekretariat daerah, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah, pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup secretariat, koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi, menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah, menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah, menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah, penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, koordinasi dengan unit kerja terkait, menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi, menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai, dan pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya, penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya, penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, dan sistem pengendalian intern;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan penatausahaan aset, meliputi verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah, Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah, pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah, pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah, mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah, menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah, menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah, membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah, membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah, membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah, dan membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan

pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah, koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah, memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah, dan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;

l. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
m. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
n. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar kebutuhan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah;
o. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan, dan pembukuan, serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran atas tagihan beban anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
q. menyiapkan penunjukan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerima Sekretariat Daerah;
r. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Sekretariat Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

(1) Bagian Protokol dan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha,

protokol, dan kepegawaian Sekretariat Daerah, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, tata usaha, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, tata usaha, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
   c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata protokol dan usaha, meliputi protokol, tata usaha pimpinan sekretariat daerah dan staf ahli, persuratan dan arsip, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
   g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol dan tata usaha, meliputi protokol ,tata usaha pimpinan sekretariat daerah dan staf ahli, persuratan dan arsip, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
   h. mengoordinasikan pengaturan acara/pelantikan dan pertemuan/rapat-rapat;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan akomodasi tamu-tamu pemerintah provinsi;
   j. mengoordinasikan kunjungan kerja pimpinan dengan melakukan hubungan antar kelembagaan;
   k. melaksanakan koordinasi/hubungan antara lembaga dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;
   l. mengoordinasikan persiapan akomodasi tamu pemerintah Provinsi;
   m. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelayanan keprotokoleran;
   n. memfasilitasi dan mengarahkan pengaturan acara penerimaan tamu pimpinan;
   o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah dan pelayanan bidang keprotokoleran;

p. melaksanakan fasilitasi administrasi terhadap kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur;
q. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai tenaga administrasi untuk pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur;
r. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai pengemudi untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas pimpinan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur;
s. mengelola surat menyurat, naskah dinas, dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
t. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
u. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
v. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
w. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
x. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
y. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
z. melakukan secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan naskah dinas yang sifatnya rahasia dan menyampaikan kepada yang berkepentingan dengan jaminan kerahasiaannya tetap terjaga;
aa. memberikan petunjuk dan pedoman kerja tata kearsipan dinamis kepada unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
bb. mengolah dan memelihara arsip statis Sekretariat Daerah;
cc. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
ee. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan mutasi dan pola karir Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat Daerah;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan Pegawai Negeri Sipil yang sedang izin belajar, tugas belajar, serta bentuk pendidikan dan pelatihan lainnya;
gg. mengelola administrasi keuangan bantuan pendidikan seperti beasiswa, izin belajar, dan pendidikan dan latihan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
hh. mengolah data penyusunan mutasi Jabatan Struktural sesuai dengan syarat jabatan yang diperlukan seperti syarat kepangkatan dan syarat lain sesuai dengan ketentuan yang

berlaku;

ii. mempersiapkan dan menyusun pola karier pegawai ASN dalam lingkup Sekretariat Daerah;

jj. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

kk. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

ll. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan;

mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

nn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol dan tamu.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;

g. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;

h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;

i. melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;

j. melakukan hubungan kerja sama antar lembaga/instansi di bidang keprotokolan;

k. melakukan hubungan kordinasi dengan lembaga/instansi

terkait dalam rangka permintaan pengawalan/pengamanan pimpinan dan tamu *Very Important Person* (VIP) Pemerintah Daerah;

l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang hubungan keprotokolan;
m. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
o. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
p. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
q. menyiapkan rencana penerimaan tamu-tamu negara, tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat serta mengatur dan mengurus hubungan korps diplomatik dengan Gubernur dan pejabat lainnya;
r. mengatur kunjungan anggota korps konsuler ke daerah-daerah, serta pengaturan pengamanan tamu negara sahabat;
s. melakukan pencatatan dan pengadministrasian reservasi akomodasi tamu-tamu pemerintah Daerah;
t. melakukan kordinasi dan pelayanan akomodasi tamu pemerintah Daerah;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. melakukan fasilitasi administrasi terhadap kebutuhan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Gubernur dan Wakil Gubernur;

f. melakukan fasilitasi administrasi terhadap kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
g. melakukan fasilitasi administrasi terhadap kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur;
h. mengoordinasikan penugasan Aparatur Sipil Negara sebagai tenaga administrasi untuk pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
i. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai tenaga administrasi untuk pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
j. mengoordinasikan penugasan Aparatur Sipil Negara sebagai tenaga administrasi untuk pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur;
k. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai pengemudi untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas Gubernur dan Wakil Gubernur;
l. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai pengemudi untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
m. mengoordinasikan penugasan ASN sebagai pengemudi untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas Staf Ahli Gubernur;
n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian/jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur;
o. melakukan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah dan pelayanan bidang tata usaha Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah,dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

(1) Subbagian Acara dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang acara.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Acara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Acara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
h. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
i. menyiapkan bahan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
j. menyiapkan bahan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
k. menyiapkan cenderamata (*souvenir*);
l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
m. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
n. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
p. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
q. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
r. melakukan persiapan yang berhubungan dengan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Gubernur;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang acara;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Acara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 71

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

penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian dalam lingkungan Biro Umum;

u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah,dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 72

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

i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan terhadap anggota DPRD;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
k. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
l. mengkomunikasikan dan mengharmonisasi tugas dan fungsi antar bagian;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan DPRD;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan;
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasaran kerja setiap fraksi DPRD;
p. memfasilitasi ketersediaan sarana kebutuhan kerja tenaga ahli DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan melaporkan tugas operasional kepada Pimpinan DPRD.
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 73

(1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
    a. perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
    b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
g. mengoordinasikan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
j. mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi fraksi-fraksi DPRD;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 74

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha dan

Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
g. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
i. mengooordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
k. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
l. mengoordinasikan dan melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

(1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
g. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan

pengelolaan keamanan komplek Sekretariat DPRD;
i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 76

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

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 77

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

pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
n. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 78

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
(3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan

tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelengaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat;
m. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan;
t. merencanakan kegiatan DPRD;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 79

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

k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan
mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi rumusan
rapat dalam rangka pengawasan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan
mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan
mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
r. merencanakan kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
s. memfasilitasi reses DPRD;
t. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama Daerah;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 80

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
(2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan

fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

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

perundang-undangan;

t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 81

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
   b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
   c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
   d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Inspektorat Daerah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat Daerah;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
   h. mengoordinasikan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian kerja sama;
   j. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan

serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
k. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
l. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Inspektorat Daerah sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Inspektorat Daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
r. melaksanakan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
s. melaksanakan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi birokrasi;
t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
u. melaksanakan pengelolaan atas penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
v. melaksanakan s*elf improvement* peningkatan kapabilitas aparat pengawas internal Pemerintah;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
g. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
h. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
i. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 83

(1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan administrasi inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan;
g. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
i. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, melakukan evaluasi kegiatan, dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
k. melakukan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
l. melakukan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi

birokrasi;
m. melakukan pengelolaan atas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
n. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 84

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

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

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV

Pasal 85

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

pengawasan terhadap Perangkat Daerah;

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

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 86

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
    a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
    b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;

c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
g. koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal, dalam rangka pencegahan dan investigasi;
j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, bidang pencegahan dan investigasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
g. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
i. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
j. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
k. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
l. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat

pengawas internal lainnya;

m. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal dalam rangka pencegahan dan investigasi;
o. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
p. melaksanakan pemeriksaan perhitungan kerugian negara/Daerah atas hasil koordinasi dengan aparat penegak hukum;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
r. melaksanakan pembangunan zona integritas;
s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 87

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pendidikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pendidikan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. merumuskan kebijakan standar operasional bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
m. merencanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu satuan pendidikan meliputi pendidikan menengah, pendidikan khusus sesuai kewenangan;
n. mengoordinasikan, mengendalikan, dan membina pengembangan dan evaluasi kurikulum di bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
o. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan

pendidikan khusus;

p. merencanakan, mengendalikan, dan membina guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya;
q. merencanakan dan mengoordinasikan program mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan, evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional, dan evaluasi dampak penjaminan mutu skala Provinsi;
r. menyelenggarakan penatausahaan Dinas meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
s. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pendidikan lintas Kabupaten/Kota;
t. menyelenggarakan pengembangan, koordinasi, dan kemitraan pembangunan bidang pendidikan pada tingkat nasional maupun internasional;
u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
w. mengoordinasikan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pendidikan;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 88

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

b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 89

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

Pasal 90

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

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

atasan, sesuai bidang tugasnya.

Pasal 91

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

Paragraf 3
Bidang Sekolah Menengah Atas

Pasal 92

(1) Bidang Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah atas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sekolah Menengah Atas;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Sekolah Menengah Atas; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sekolah Menengah Atas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Sekolah Menengah Atas berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan standar operasional prosedur program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Atas melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan, dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Atas dari pemerintah

pusat dan masyarakat;

n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunanrencana pengendalian mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas;
o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Atas;
p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Atas;
q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar kelembagaan, dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pengembangan pembelajaran dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis mutasi dalam rangka penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 93

(1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah kejuruan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Sekolah Menengah Kejuruan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sekolah Menengah Kejuruan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
    k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan

perumusan kebijakan standar operasional prosedur program dan kegiatan pada Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;

l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, dan pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dari pemerintah pusat, masyarakat, dan dunia usaha/dunia industri;
n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan;
p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah kejuruan;
q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan kelembagaan, dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pengembangan pembelajaran dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis mutasi dalam rangka penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Khusus

Pasal 94

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

pengembangan dan pemetaan bahasa dan sastra daerah, pendidikan dan pelatihan bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar bahasa dan sastra daerah;

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

pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa;

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

Paragraf 6
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 95

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

anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat meliputi fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitasi pendidikan dasar, fasilitasi pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan pendidikan tinggi meliputi fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitasi pendidikan dasar, fasilitasi pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan pendidikan tinggi meliputi fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitasi pendidikan dasar, fasilitasi pendidikan masyarakat, dan fasilitasi pendidikan

tinggi;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, dan kemitraan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi seleksi pendidik dan tenaga kependidikan calon peserta tugas/izin belajar dan calon penerima beasiswa;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan, perencanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, evaluasi pendidikan dan pelatihan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop, coaching, mentoring*, klinik, pertukaran pegawai dan jenis kegiatan lainnya;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan peningkatan kinerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi motivasi kerja, disiplin kerja, budaya kerja dan pencapaian sasaran kinerja pegawai;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi tunjangan profesi, tambahan penghasilan pegawai dan program peningkatan kesejahteraan lainnya;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi satyalencana, penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi/berdedikasi serta program penghargaan lainnya;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan

khusus, yang meliputi perlindungan hukum, perlindungan profesi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hak atas kekayaan intelektual;

v. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi mutasi, pengangkatan dan penempatan;

w. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

x. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan motivasi warga belajar, pendidik, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

y. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan apresiasi layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat melalui kegiatan lomba;

z. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga dan satuan pendidikan nonformal;

aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus dan fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

bb. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan serta pengembangan kurikulum, kerangka dasar, dan struktur kurikulum, dan penilaian hasil belajar, serta pembinaan peserta didik pendidikan dasar;

cc. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini;

dd. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembiayaan manajemen sekolah, pengawasan standar nasional dan penjaminan mutu pendidikan dasar;

ee. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan motivasi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

ff. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan perempuan dan pengarusutamaan *gender* (PUG);

gg. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian bagi pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan

khusus dan fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 96

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
   g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian

penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;

h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. menyelenggarakan pembinaan umum pembangunan kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan teknis, administratif, pembinaan operasional pembangunan kesehatan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan serta tim kerja upaya kebijakan pembangunan kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan kebijakan Gubernur;
n. menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan haji di embarkasi dan debarkasi serta menetapkan tim kesehatan haji tingkat Provinsi;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 97

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 98

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

Pasal 99

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

hukum.

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

y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 100

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

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 101

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
    k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat, bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
p. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan perogram upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
v. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan metode promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
w. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda (UKS, Pos UKK, POSYANDU, Pos/Warung Obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren, POSKESDES, Karang Taruna, Saka Bakti Husada, TOGA dan DASIPENA);

x. mengoordinasikan dan melakukan advokasi dan kemitraan terhadap organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, lintas sektor dan lintas program dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
y. mengoordinasikan dan melakukan upaya peningkatan potensi sumber daya promosi kesehatan dan upaya peningkatan pendidikan kesehatan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat;
z. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 102

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

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

Pasal 103

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

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

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis data hasil, penyajian data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerjadan olahraga dalam laporan triwulanan dan tahunan seksi;
r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan koordinasi pelaksanaan analisis dampak kesehatan lingkungan (ADKL), upaya penyehatan lingkungan (UPL), upaya kesehatan lingkungan (UKL) dan upaya kesehatan kerja;
s. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja, dan olahraga pada institusi dan kelompok masyarakat;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 104

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

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
l. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
m. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan tradisional, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan laboratorium, pelayanan kesehatan radiologi, pelayanan darah dan pelayanan kesehatan haji;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi izin pada fasilitas pelayanan dan peningkatan mutu laboratorium;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
p. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitasi kesehatan dan peningkatan mutu;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya jaminan kesehatan nasional;

r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pada pemeriksaan kesehatan jemaah haji;
s. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 105

(1) Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan Tradisional.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);
j. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan

kesehatan primer dan tradisional meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut, serta daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);

k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, dan daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya jaminan kesehatan nasional pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan dokter praktek mandiri;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan dokter praktek mandiri;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program pelayanan *obstetri-neonatal* emergensi dasar (PONED);
p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 106

(1) Seksi Kerjasama dan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dan kesehatan rujukan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Kesehatan

Rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi. dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Kesehatan Rujukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kerjasama dan kesehatan rujukan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kerjasama dan kesehatan rujukan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kerjasama dan kesehatan rujukan;
i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kerjasama dan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kerjasama dan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kerjasama dan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukanpenyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kerjasama dan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukanpenyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pada pelayanan kerjasama dan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian Surat Penugasan Dokter Spesialis;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegawatdaruratan maternal dan neonatal komprehensif di rumah sakit;
p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi di bidang jejaring rumah sakit pendidikan;
q. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kerjasama dan kesehatan rujukan;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Kesehatan Rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit

Pasal 107

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

Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan penanggulangan penyakit menular, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, immunisasi, kesehatan jiwa dan napza;
j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah;
k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit, dengan lintas sektor terkait;
m. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonotik melalui upaya pencegahan dan pengendalian faktor resiko;
n. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotic;
o. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
p. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotikserta faktor resiko yang ada;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 108

(1) Seksi Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyakit menular.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyakit Menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyakit Menular untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penyakit menular;
    g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis penyakit menular;
    h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penyakit menular;
    i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonotik melalui upaya pencegahan dan pengendalian faktor resiko;
    k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik;
    l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotikserta faktor resiko yang ada;
    n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik ditingkat kabupaten/kota;
    o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit menular;
    p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi

(*learning organisation*) masing-masing program baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;

q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pengamatan penyakit, imunisasi, dan faktor resiko yang ada;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans kesehatan gaji dan vaksinasi jemaah haji;
y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyakit Menular dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 109

(1) Seksi Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyakit Tidak Menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyakit Tidak Menular untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

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

atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 110

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

esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;

l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
m. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
n. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan, kosmetik;
p. menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
r. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
s. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
t. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/cabang PBF dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
u. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
v. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi kerja sama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
w. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peaturan perudnang-undangan yang terkait;
x. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
y. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan terhadap tenaga kesehatan;
z. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
aa. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan upaya penilaian serta

pengawasan alat kesehatan;

bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;

dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 111

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

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Alat Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis alat kesehatan;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis alat kesehatan;

h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis alat kesehatan;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;

j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan

pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
r. melakukan layanan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian seksi;
s. meyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis alat kesehatan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 112

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala

Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
   g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
   h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sumber daya manusiakesehatan;
   i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kabupaten/kota (dinas kesehatan dan rumah sakit) untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan berdasarkan standar;
   j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi Kabupaten/Kota untuk menyusun data sumber daya manusia kesehatan (SDMK) dan profil tenaga kesehatan;
   k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
   m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan (SDMK) yang bertugas di puskesmas dan rumah sakit;
   n. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan, balai besar pelatihan kesehatan (BBPK), dan organisasi profesi kesehatan;
   o. mengumpulkan data ketenagaan di unit kesehatan;
   p. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian;
   q. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;
   r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
   s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 113

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

h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor bina marga dan sektor bina konstruksi meliputi bidang bina teknik, jalan, jembatan, dan bina konstruksi;
i. menyelenggarakan administrasi Dinas;
j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor bina marga dan sektor bina konstruksi;
k. menyelenggarakan koordinasi, penyusunan program dan anggaran di bidang prasarana jalan dan jembatan, jasa konstruksi, pengujian dan peralatan, serta koordinasi dengan instansi terkait;
l. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan atas pelaksanaan urusan bidang prasarana jalan dan jembatan, jasa konstruksi, pengujian dan peralatan;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

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

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

Pasal 115

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

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

Pasal 116

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

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

Pasal 117

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

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

Paragraf 3
Bidang Bina Teknik

Pasal 118

(1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina teknik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina teknik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina teknik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina teknik;
d. pelaksanaan administrasi bidang bina teknik; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan bidang bina teknik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang bina teknik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Bina Teknik meliputi perencanaan, pengembangan jaringan dan leger jalan, dan pengawasan pemanfaatan jalan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Bina Teknik meliputi perencanaan, pengembangan jaringan dan leger jalan, dan pengawasan pemanfaatan jalan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bina Teknik meliputi perencanaan, pengembangan jaringan dan leger jalan, dan pengawasan pemanfaatan jalan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data dan pemetaan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan pemanfaatan jalan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisa manfaat jalan pasca konstruksi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana umum pengembangan jaringan jalan, fungsi dan status jalan Provinsi;
o. melaksanakan sistem manajemen jalan Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan dan harga satuan kontrak;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan prioritas penanganan jaringan jalan dan jembatan Provinsi;
r. melaksanakan penyelenggaraan justifikasi teknis;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Teknik meliputi perencanaan, pengembangan jaringan dan leger jalan, dan pengawasan pemanfaatan jalan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi bidang bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Teknik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 119

(1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dipimpin oleh Kepala

Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan jalan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemprograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan;
g. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
h. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
i. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
j. melaksanakan audit keselamatan jalan dan leger jalan;
k. perencanaan umum pengembangan jaringan jalan;
l. penetapan fungsi dan status jalan;
m. penyusunan program tahunan preservasi, dan pembangunan jalan serta penyusunan rencana pelaksanaan jalan;
n. pengendalian penyusunan analisis harga satuan pekerjaan jalan;
o. pelaksanaan studi kelayakan, survei, investigasi, rencana teknis/desain pembangunan, dan preservasi jalan;
p. penyiapan rencana dan dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jalan serta penyediaan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan pemanfaatan jalan;
q. pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jalan;
r. melaksanakan justifikasi teknis;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi;
t. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan dan lalu lintas;
u. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan jalan;
v. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan jalan;
w. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang perencanaan pembangunan jalan;
x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan survei, investigasi, dan desain penanganan jalan;
y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan

dan harga satuan kontrak;

z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial terhadap pengembangan jalan Provinsi;
aa. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dokumen perencanaan teknis jalan;
bb. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan jasa konsultan;
cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data jalan;
dd. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan sistem manajemen jalan Provinsi;
ee. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
ff. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan prioritas penanganan jalan Provinsi;
gg. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan *survey*, pengukuran terhadap lokasi rencana pemanfaatan jalan;
hh. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan jalan Provinsi;
ii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pendataan dan identifikasi prasarana utilitas dan bangunan yang berada pada ruas jalan Provinsi;
jj. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian petunjuk teknis pemanfaatan ruang milik jalan dalam pemasangan utilitas;
kk. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap garis sempadan jalan Provinsi;
ll. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan usulan tindak lanjut dan pelaporan hasil pengawasan pemanfaatan jalan Provinsi;
mm. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan pemanfaatan jalan Provinsi;
nn. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisa manfaat jalan pasca konstruksi;
oo. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan pemanfaatan jalan;
pp. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
qq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 120

(1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan jembatan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemprogramanan dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jembatan;
    g. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
    h. melaksanakan audit keselamatan jembatan;
    i. penyusunan program tahunan preservasi, dan pembangunan jembatan serta penyusunan rencana pelaksanaan jembatan;
    j. pengendalian penyusunan analisis harga satuan pekerjaan jembatan;
    k. pelaksanaan studi kelayakan, survei, investigasi, rencana teknis/desain pembangunan, dan preservasi jembatan;
    l. penyiapan rencana dan dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jembatan serta penyediaan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan pemanfaatan jembatan;
    m. pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jembatan;
    n. melaksanakan justifikasi teknis;
    o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi;
    p. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan jembatan;
    q. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang perencanaan pembangunan jembatan;
    r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan survei, investigasi, dan desain penanganan jembatan;
    s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan dan harga satuan kontrak;
    t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial terhadap pengembangan jembatan Provinsi;
    u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan

penyusunan dokumen perencanaan teknis jembatan;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan jasa konsultan;
w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data jembatan;
x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan sistem manajemen jembatan Provinsi;
y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan prioritas penanganan jembatan Provinsi;
aa. melaksanakan administrasi perencanaan pembangunan jembatan;
bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan pemanfaatan jembatan;
cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Jalan

Pasal 121

(1) Bidang Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan jalan dan preservasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jalan;
d. pelaksanaan administrasi bidang jalan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan bidang jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang jalan meliputi pembangunan jalan dan preservasi jalan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang jalan meliputi pembangunan jalan dan preservasi jalan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang jalan meliputi pembangunan jalan dan preservasi jalan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan laporan pemantauan lingkungan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan jalan dan preservasi jalan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan manual dan pedoman pelaksanaan pembangunan jalan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan usulan program pembangunan jalan dan jembatan, dampak lingkungan, pengaman jalan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan tindakan turun tangan terhadap permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi jalan provinsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang jalan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi bidang jalan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 122

(1) Seksi Pembangunan Jalan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jalan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembangunan jalan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang pembangunan jalan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang pembangunan jalan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kerja pelaksanaan konstruksi jalan;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan manual dan pedoman pelaksanaan pembangunan jalan;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan program pengawasan, pembinaan dan penerapan teknologi pembangunan jalan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan tindakan turun tangan terhadap permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi jalan;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pendataan *Aspal Mixing Plant* (AMP), *batching plant* dan lokasinya;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan jalan;
o. melaksanakan administrasi bidang pembangunan jalan;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 123

(1) Seksi Preservasi Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis preservasi jalan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Preservasi Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bidang preservasi jalan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang Preservasi jalan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang Preservasi Jalan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan program pengawasan, pembinaan dan penerapan teknologi Preservasi Jalan;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan manual dan pedoman Preservasi Jalan;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Preservasi Jalan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknik Preservasi jalan;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan kondisi jalan;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan Preservasi jalan;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Preservasi jalan;
p. melaksanakan administrasi bidang preservasi jalan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Jembatan

Pasal 124

(3) Bidang Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Jembatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jembatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jembatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jembatan;
d. pelaksanaan administrasi bidang jembatan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Jembatan meliputi pembangunan jembatan dan preservasi;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang pembangunan jembatan dan preservasi;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang jembatan;
i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kerja pelaksanaan konstruksi jembatan;
j. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan manual dan pedoman pelaksanaan pembangunan jembatan;
k. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan program pengawasan, pembinaan dan penerapan teknologi pembangunan jembatan dan preservasi;
l. mengoordinasikan dan melakukan tindakan turun tangan terhadap permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi jembatan;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang jembatan dan preservasi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi bidang jembatan;
o. mengoordinasikan dan melakukan laporan kondisi jembatan;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jembatan;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rehabilitasi jembatan;
r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan preservasi jembatan;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 125

(1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jembatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jembatan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bidang pembangunan jembatan;
    g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang pembangunan jembatan;
    h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang pembangunan jembatan;
    i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kerja pelaksanaan konstruksi jembatan;
    j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan manual dan pedoman pelaksanaan pembangunan jembatan;
    k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan program pengawasan, pembinaan dan penerapan teknologi pembangunan jembatan;
    l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan tindakan turun tangan terhadap permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi jembatan;
    m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan jembatan;
    n. melaksanakan administrasi bidang pembangunan jembatan;
    o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 126

(1) Seksi Preservasi Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jembatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis preservasi jembatan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Preservasi Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bidang preservasi jembatan;
   g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang preservasi jembatan;
   h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang preservasi jembatan;
   i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan program pengawasan, pembinaan dan penerapan teknologi preservasi jembatan;
   j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan manual dan pedoman preservasi jembatan;
   k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jembatan;
   l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknik preservasi jembatan;
   m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan laporan kondisi jembatan;
   n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan preservasi jembatan;
   o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rehabilitasi jembatan;
   p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang preservasi jembatan;
   q. melaksanakan administrasi bidang preservasi jembatan;
   r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Preservasi Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 127

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

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

Pasal 128

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

Bagian Ketujuh
Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 129

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

ruang;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
j. menyelenggarakan administrasi Dinas;
k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sektor sumber daya air, sektor cipta karya, dan sektor tata ruang meliputi bidang sumber daya air, bina teknik, cipta karya, dan tata ruang;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 130

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

perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;

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

Pasal 131

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

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

Pasal 132

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

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

Pasal 133

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

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

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 134

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

bidang sumber daya air meliputi pelaksanaan, operasi, pemeliharaan, kelembagaan, dan hidrologi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang sumber daya air meliputi pelaksanaan, operasi, pemeliharaan, kelembagaan, dan hidrologi;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 135

(1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana kegiatan di bidang pelaksanaan sumber daya air;
g. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
h. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah, kabupaten/kota;
i. mempersiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan serta memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;

l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelaksanaan sumber daya air;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelaksanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 136

(1) Seksi Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan, dan Hidrologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi, pemeliharaan, kelembagaan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan dan Hidrologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan, dan Hidrologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kegiatan operasi, pemeliharaan, kelembagaan dan hidrologi;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
h. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
i. menyelenggarakan alokasi air pada sumber air;
j. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
k. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
l. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
m. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
n. mempersiapkan pelaksanaan Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan dan Hidrologi;
o. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
p. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan

kesehatan kerja;
q. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
r. melaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi, pemeliharaan, kelembagaan dan hidrologi;
s. memfasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasi, pemeliharaan, kelembagaan dan hidrologi;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan, Kelembagaan, dan Hidrologi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Bina Teknik

Pasal 137

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

bidang bina teknik meliputi teknik perencanaan sumber daya air dan teknik perencanaan cipta karya;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan prioritas penanganan sumber daya air dan keciptakaryaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina teknik;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis di bidang bina teknik;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Teknik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 138

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, dan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
   g. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program sungai, pantai, bendungan, danau,situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
   h. mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
   i. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
   j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah

daerah provinsi, kabupaten/kota;
k. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
l. melaksanakan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
m. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
n. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
o. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 139

(1) Seksi Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan cipta karya.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
g. melakukan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
h. melakukan fasilitasi kepada Pemerintah Daerah (kabupaten/kota) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
i. melaksanakan penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Insfrastruktur Jangka Menengah bidang cipta karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Insfrastruktur Jangka

Menengah bidang cipta karya tingkat kabupaten/kota;
j. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian;
l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan cipta karya;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 140

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya;
    d. pelaksanaan administrasi bidang cipta karya; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya meliputi bangunan gedung, sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya meliputi bangunan gedung, sanitasi, air

bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang cipta karya meliputi bangunan gedung, sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi rencana dan program pengembangan bidang cipta karya meliputi bangunan gedung, sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi bidang cipta karya meliputi bangunan gedung, sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
k. menyiapkan rekomendasi teknis terkait izin bangunan gedung;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang cipta karya;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 141

(1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bangunan gedung.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bangunan Gedung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan teknis bangunan gedung pada wilayah kewenangan Provinsi;
   g. melaksanakan penyusunan rencana terpadu dan program investasi infrastruktur jangka menengah tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan rencana terpadu dan program investasi infrastruktur jangka menengah tingkat kabupaten/kota;
   h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan

analisis lingkup penataan bangunan yang meliputi penyusunan rencana tata bangunan, memverifikasi dokumen teknis meliputi pengkajian kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan arahan teknis dalam penataan bangunan negara, sempadan bangunan serta pendataan bangunan;

i. menetapkan dan menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
j. menyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di Kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi teknis terkait izin bangunan gedung;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bangunan gedung, meneliti keandalan struktur bangunan gedung serta fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung dan sarana prasarana gedung pemerintah/negara pada wilayah kewenangan Provinsi;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan survey, pengukuran, penggambaran dan perhitungan dokumen teknis pada pekerjaan penghapusan bangunan gedung;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bangunan gedung;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 142

(1) Seksi Sanitasi, Air Bersih, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sanitasi, Air Bersih, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sanitasi, Air Bersih, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyusunan konsep rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang pengembangan, pengelolaan dan pembiayaan sanitasi dan air minum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
g. melakukan sinkronisasi program- sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
h. mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum lintas daerah kabupaten/kota;
i. mengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
j. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional;
k. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
l. menyiapkan bahan dan melakukan pembinan teknis dan pemberdayaan kepada para pemilik kepentingan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pembentukan dan dukungan terhadap kegiatan wadah koordinasi sanitasi dan air minum;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sanitasi, air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sanitasi, Air Bersih, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang

Pasal 143

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata ruang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang;
d. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang meliputi perencanaan, pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, serta data base dan informasi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata ruang meliputi pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, database dan informasi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang tata ruang meliputi pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, database dan informasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi bidang tata ruang meliputi pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, database dan informasi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan Forum Penataan Ruang Provinsi dan kabupaten/kota;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitasi;
l. pembinaan dibidang pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, data base dan informasi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tata ruang;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 144

(1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan infrastruktur Kawasan Strategis Provinsi (KSP);
    g. mengoordinasikan dan pembinaan peningkatan peran kelembagaan Forum Penataan Ruang (FPR) Provinsi dan kabupaten/kota;
    h. menyediakan data dan informasi terkait penataan ruang Daerah;
    i. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
    j. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
    k. melaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
    l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana umum dan rinci tata ruang Provinsi;
    m. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten /kota;
    n. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat serta peningkatan pemahaman dan tanggung jawab masyarakat terhadap tata ruang;
    o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi Penataan Ruang;
    p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
    q. melakukan sosialisasi rencana tata ruang Provinsi, rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi yang telah diperdakan;
    r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan;
    s. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan penyusunan bahan peraturan zonasi (zonasi map dan zonasi teks) sebagai penjabaran dari rencana tata ruang;

t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 145

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

penyuluhan terhadap batas daerah bantaran dan sempadan sungai, danau, waduk dan pantai, serta batas daerah batas daerah sempadan jalan dan memasang papan peringatan dan larangan;

p. menyusun Sinkronisasi Program Pembangunan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana tata ruang nasional, rencana tata ruang provinsi dan rencana tata ruang kabupaten;
q. melakukan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
r. melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang serta menyusun analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam Penertiban Pemanfaatan Ruang;
s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian ruang;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 146

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman, peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi, dan pertanahan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman, peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi, dan pertanahan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman, peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi, dan pertanahan;
i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perumahan;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman sesuai luas wilayah yang ditetapkan;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan menengah;
p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan tanah

ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimun dan tanah *absentee* yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;

r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
t. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi registrasi, pengadaan tanah, dan penatagunaan dan permasalahan pertanahan;
v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 147

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

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

Pasal 148

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

informasi, serta penyusunan laporan.

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

Pasal 149

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
   g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;

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

Pasal 150

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada

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

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 151

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan dan kawasan

permukiman; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Provinsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana penyusunan *site plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan lahan

pembangunan rumah bagi korban bencana;

u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum bagi korban bencana atau relokasi program Provinsi;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Provinsi;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Provinsi atau relokasi program Pemerintah Daerah;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Provinsi atau relokasi program pemerintah Daerah;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisame akses perumahan kredit pemilikan rumah fasilitasi likuiditas pembiayaan perumahan;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pertemuan warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
ee. mengoordinasikan untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, perencanaan, peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
gg. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
hh. mengoordinasikan, menfasilitasi dan monitoring evaluasi Inovasi pengembangan kawasan permukiman;
ii. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan dan Kawasan Permukiman memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi

Pasal 152

(1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi registrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi;
   d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi registrasi, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, verifikasi dan penyerahan, serta kerja sama penyediaan / pengelolaan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan sertifikasi registrasi, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar dan pedoman, dan pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang peningkatan prasarana, sarana, utilitas umum, dan

sertifikasi registrasi meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;

j. mengoordinasikan dan melakukan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan operasional dalam rangka pengelolaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
l. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
m. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman;
n. melaksanakan verifikasi sertifikasi dan Registrasi pengembang;
o. mengkoordinasikan, melakukan fasilitasi dan monitoring evaluasi standarisasi pengembangan Kawasan permukiman;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, dan Sertifikasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pertanahan

Pasal 153

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

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pertanahan;
i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah Provinsi sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan Sertifikasi Tanah Pemerintah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
t. mengoordinasikan Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Provinsi;
u. mengoordinasikan Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;
v. melaksanakan Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat;
w. Peningkatan Kapasitas dan Pembinaan SDM Pertanahan;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan Sinkronisasi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah di Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau Kecil, Sempadan Pantai, Wilayah Perbatasan dan Pulau Terpencil;
y. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);
z. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan;

aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 154

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

f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penertiban perizinan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi;
l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota;
m. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan intelijen daerah;
n. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan instansi terkait lainnya dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur, ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
o. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui pendidikan dan pelatihan dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup Pemerintah Daerah;
p. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
q. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan kabupaten kota, Instansi lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
r. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa lintas Kabupaten/Kota, dan pada obyek vital milik Pemerintah Daerah;
s. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan tamu penting, baik *Very Important Person* (VIP) maupun *Very Very Important Person* (VVIP) sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;

t. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital milik pemerintah provinsi;
u. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
v. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan gubernur;
w. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan gubernur;
x. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
y. mengoordinasikan penyelenggraaan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
z. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
aa. mengoordinasikan upaya pencengahan kebakaran di Provinsi;
bb. mengoordinasikan upaya pencegahan terhadap potensi yang mengarah pada kondisi terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, serta kebakaran;
ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 155

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 156

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

Pasal 157

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

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

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

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

Paragraf 3
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 159

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan penegakan peraturan gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

Indonesia/Kejaksaan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;

q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kantor/Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
r. melaksanakan fasilitasi tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dalam rangka penegakan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur;
t. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur;
u. mengoordinasikan pengusulan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
v. melakukan kerjasama bantuan hukum dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah meliputi penegakan, hubungan antar lembaga, dan pengawasan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

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

teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
i. melakukan perumusan bahan pemetaan kasus *pro justice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah;
j. merumuskan dan melakukan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
l. melakukan fasilitasi penyelidikan terhadap objek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
m. melakukan fasilitasi penyidikan terhadap objek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
n. melakukan fasilitasi pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
p. mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi, serta pengamanan barang bukti terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
q. memfasilitasi pemeriksaan identitas pelanggar peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas berupa kartu tanda penduduk, surat izin mengemudi, dan identitas lain;
r. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
s. mengoordinasikan dan melakukan inventarisasi pemberkasan berita acara pemeriksaan terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
t. mengoordinasikan dan melakukan penerbitan surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan atau kepala kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
u. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
v. melakukan penerimaan dan pencatatan laporan terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengusulan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja;
x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan manajemen kesekretariatan Penyidik Pegawai

Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Daerah;

y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penegakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

(1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengawasan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengawasan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengawasan;
i. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
j. melakukan koordinasi dan melaksanaan pengawasan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
k. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi

pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 162

(1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
   i. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler

dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;

j. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokoler, dan tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan pedoman kerjasama antar pemerintah kabupaten/kota dalam rangka menjaga ketenraman masyarakat;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama patroli wilayah gabungan antar daerah kaabupaten kota beserta TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP antar pemerintah daerah;
o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
p. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu dan pemilukada;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis operasi dan pengendalian;
i. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
j. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Daerah;
k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
l. melakukan pengamanan tempat penting dan objek vital pada lingkup kerja Pemerintah Daerah;
m. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu Dinas Lalu Lintas dan Aangkutan Jalan/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah *very important person* (VIP), dan *very very important person* (VVIP);
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

(1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketertiban umum.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

dalam lingkungan Seksi Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis ketertiban umum;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis ketertiban umum;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis ketertiban umum;
i. melakukan kegiatan penertiban operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
j. melakukan koordiansi penertiban dengan instansi terkait;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penertiban izin bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
l. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
m. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban aset Pemerintah Daerah;
n. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan penyegelan objek berupa bangunan/tempat yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
o. melakukan perintah eksekusi terhadap objek berupa bangunan/tempat yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
p. menyusun dan melakukan rumusan kerja sama pencengahan gangguan kenyamanan masyarakat;
q. melakukan koordinasi antarlembaga pemerintahan dan lainnya dalam rangka membantu penertiban izin pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha, maupun tempat industri;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis ketertiban umum;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Bimbingan Masyarakat

Pasal 165

(1) Bidang Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang

mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bimbingan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bimbingan masyarakat
   d. pelaksanaan administrasi bidang bimbingan masyarakat; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 166

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

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

Pasal 167

(1) Seksi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengembangan kompetensi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengembangan kompetensi;
i. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Polisi

Pamong Praja;

j. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian, dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
k. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
l. melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja dan pemadam kebakaran se Sulawesi Selatan;
m. menyusun dan melakukan rumusan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional berbasis kompetensi personil Satuan Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
n. menyusun dan melakukan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
o. menyusun dan melakukan kursus singkat berbasis kompetensi kepamongprajaan dan pemadam kebakaran;
p. menyusun dan melakukan rumusan bimbingan teknis keahlian personil Polisi Pamong Praja;
q. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja antara lembaga pendidikan dan pelatihan kementerian dalam negeri dengan lembaga pelatihan Provinsi atau lembaga pendidikan lainnya;
r. menyusun dan melaksanakan rumusan kerja sama dengan instansi terkait pelatihan teknis personil Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
s. menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
t. menyusun/ melakukan dan mengkoordinasikan ke instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;
u. melakukan pendidikan dan pelatihan dasar kepamong prajaan, pemadam kebakaran (K3), pelatihan dasar kemiliteran/kepolisian dan intelijen;
v. menyusun rencana latihan dasar dan kesamaptaan anggota polisi pamong praja;
w. menyusun dan memfasilitasi pelatihan penyidik pegawai negeri sipil;
x. mengkoordinasikan dan melakukan seleksi penerimaan calon anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
y. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota polisi pamong praja dan anggota pemadam kebakaran;
z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 168

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, bina potensi perlindungan masyarakat, pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, bina potensi perlindungan masyarakat, pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, bina potensi perlindungan masyarakat, pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
i. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
j. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat dan standar penanggulangan kebakaran pemadam kebakaran;
k. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
l. melakukan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dalam rangka penanggulangan bencana;
m. melakukan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
n. menyajikan dan mempustakakan data, informasi perlindungan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan pelindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
q. melaksanakan koordinasi, dengan instasi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung pengamanan pemilu dan pemilihan umum kepala daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, bina potensi perlindungan masyarakat, pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
s. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
t. menyusun dan melakukan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
u. menyusun dan melakukan rumusan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
v. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencengahan bahaya kebakaran;
w. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
x. melaksanakan koordinasi, dengan instasi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam pencengahan kebakaran;
y. menginvetarisasi dan melakukan pemetaan titik rawan

kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;

z. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
aa. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan realokasi akibat bencana kebakaran;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 169

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan masyarakat.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis perlindungan masyarakat;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
k. menyusun dan melakukan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
l. membantu instansi lainnya dalam pencegahan bencana;
m. menyiapkan dan melakukan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;

n. melakukan monitoring sebelum pemilihan umum, pemilihan umum, dan pasca pemilihan umum;
o. menyusun dan melakukan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di Daerah dalam rangka bela negara;
p. menyusun dan melakukan sosialisasi ketahanan dan keamananan sipil;
q. membantu dan melakukan kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
r. melakukan pengawasan terhadap organisasi masyarakat, lembaga masyarakat lainnya;
s. menyusun dan melakukan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
t. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
v. menyusun rumusan dan melakukan invetarisasi satuan perlindungan masyarakat di Kabupaten/Kota;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelatihan dan mobilisasi;
x. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
y. menyusun dan melakukan rumusan penanggulangan bencana di Daerah;
z. menyusun dan melakukan rumusan pembinaan forum kemasyarakatan;
aa. menginvetarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di Daerah;
bb. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di Kabupaten/Kota;
cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

(1) Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemadam kebakaran.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pemadam kebakaran;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penaggulangan/pemadaman bahaya kebakaran;
k. memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran di kabupaten/kota;
l. melakukan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, iklan, dan alat peraga tentang bahaya kebakaran;
m. menyusun dan melakukan rumusan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas setiap Kabupaten/Kota;
n. melakukan operasional penanggulangan kebakaran pada objek vital milik pemerintah;
o. melakukan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan di Kabupaten/Kota;
p. memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran di Kabupaten/Kota;
q. menginvetarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
r. menyusun, mengatur dan melaksanakan pentunjuk teknis perbengkelan;
s. menyusun dan melaksanakan rumusan kerja sama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemadam kebakaran;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan

kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Bagian Kesepuluh
Dinas Sosial

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 171

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

kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan sosial;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 172

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

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

Pasal 173

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

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

Pasal 174

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

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

Pasal 175

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

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

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 176

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

Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana alam, meliputi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, kemitraan, dan pengelolaan logistik bencana;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana sosial, meliputi pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial, dan reintegrasi sosial;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan jaminan sosial keluarga , meliputi pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, kemitraan jaminan sosial keluarga, dan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 177

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, meliputi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial lanjut usia, dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, meliputi pelaksanaan rehabilitasi sosial

penyandang disabilitas fisik dan sensorik, dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta, pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, meliputi pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, dan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
o. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 178

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

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan perorangan, keluarga, dan komunitas adat terpencil, meliputi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, dan lembaga konsutasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, pengelolaan sumber dana sosial, dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan, meliputi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial, dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan bimbingan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, meliputi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, dan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
n. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang

pemberdayaan sosial;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 179

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

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan identifikasi dan penguatan kapasitas, meliputi pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, dan penguatan kapasitas;
k. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial
n. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penanganan fakir miskin;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 180

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
   g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
   h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
   i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
   j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
   k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
   l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
   m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga

pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 181

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

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

Pasal 182

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

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

Pasal 183

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

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

Pasal 184

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

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

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan

Pasal 185

(1) Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ketenagakerjaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ketenagakerjaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ketenagakerjaan;
d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan ketenagakerjaan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang Pengembangan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempataan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan

perluasan kesempataan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempataan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempataan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan, penampungan serta kepulangan tenaga kerja;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen tenaga kerja Indonesia wilayah Provinsi, dan mengoordinasikan, serta memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan;
l. mengembangkan sistem dan menyebarluaskan informasi penempatan tenaga kerja Indonesia;
m. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
n. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis analisis kebutuhan pelatihan *Training Needs Analysis* dan melakukan analisis kebutuhan pelatihan *Training Needs Analysis;*
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan pelatihan berbasis kompetensi pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempataan kerja;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

(1) Seksi Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan, dan Perluasan Kesempataan Kerja dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan seksi Kompetensi Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. mantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Kompetensi Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
i. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkup Provinsi;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja di perusahaan dan calon tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan di Lembaga Pelatihan Kerja dan Balai Latihan Kerja;
l. menginformasikan kepada perusahaan, lembaga pelatihan, instansi terkait, asosiasi profesi dan masyarakat pada umumnya tentang perlunya uji kompetensi bagi tenaga kerja;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi lembaga latihan sebagai sasaran pelaksanaan uji kompetensi;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja skala provinsi untuk mendorong terbentuknya tempat uji kompetensi dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan mutu lembaga pelatihan kerja;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi

pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pelatihan Kerja;

r. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan data Lembaga Pelatihan Kerja dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kompetensi Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

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

Jabatan, Analisis Jabatan, Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;

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

Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 188

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

i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lembaga ketenagakerjaan bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial;
j. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
k. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
l. mengoordinasikan dan melakukan pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
m. mengoordinasikan dan melakukan pembentukan pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
n. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif di perusahaan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 189

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
j. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial bersama mediator hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinasikan dan melakukan validasi risalah, berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan penanganan mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
m. menghimpun data terkait perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja sebagai bahan laporan;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

(1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan

teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan arahan kepada pengurus lembaga kerja sama bipartit;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana dan agenda rapat lembaga kerja sama tripartit Provinsi dan pembinaan lembaga kerja sama tripartit Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja yang terdiri dari perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
m. mengevaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan wajib yang belum membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, dan kesepakatan kerja bersama dan peraturan permohonan;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 191

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis,

pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
   i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kepatuhan tempat kerja terhadap norma ketenagakerjaan;
   j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyidikan norma ketenagakerjaan;
   k. mengoordinasikan dan melakukan pelaporan pembinaan kepatuhan dan penyidikan norma ketenagakerjaan;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;

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

Pasal 192

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

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

Paragraf 6
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 193

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

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi perpindahan warga transmigran dari lokasi penerimaan di Provinsi sampai ke lokasi permukiman transmigrasi;
j. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis berupa peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat, pengembangan usaha dan ekonomi di kawasan transmigrasi;
k. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis berupa sosial dan budaya masyarakat dikawasan transmigrasi, pendidikan, pangan, kesehatan, mental spiritual;
l. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis berupa promosi dan investasi, kemitraan badan usaha maupun kemitraan kelembagaan pemerintah;
m. melakukan penyerasian dan mitigasi lingkungan kawasan permukiman transmigrasi;
n. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
o. melakukan pembinaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
p. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengalihan status bina, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi;
q. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan dan masyarakat permukiman transmigrasi;
r. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, pembangunan sarana dan prasarana, penataan dan persebaran penduduk serta adaptasi lingkungan permukiman transmigrasi;
s. mengoordinasikan dan melakukan penilaian layak huni pembangunan permukiman transmigrasi;
t. mengoordinasikan dan memfasilitasi rekomendasi Siap Terima Penempatan transmigran;
u. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan perpindahan

warga transmigran dari lokasi penerimaan di provinsi sampai ke lokasi tujuan transmigrasi;

v. melakukan penyusunan sertifikasi teknis di bidang pembangunan permukiman kawasan transmigrasi;
w. mengoordinasikan dan melakukan survey identifikasi calon areal transmigrasi;
x. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dokumen perencanaan Rencana Kawasan Transmigrasi, Rencana Kerangka Satuan Kawasan Pengembangan, Rencana Teknis Satuan Permukiman dan Rencana Teknis Jalan, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta Rencana Pengembangan Masyarakat;
y. mengoordinasikan dan mengusulkan penetapan kawasan transmigrasi;
z. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, fasilitasi penetapan kawasan dan memfasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi melalui Kerja Sama Antar Daerah;
aa. mengoordinasikan dan melakukan publikasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi terhadap calon lokasi permukiman transmigrasi dalam berbagai sarana media sosial, baik cetak maupun elektronik;
bb. mengoordinasikan dan melakukan pengukuran tata batas Unit Pelaksana Teknis atau Hak Pengelolaan Lahan areal transmigrasi;
cc. mengoordinasikan dan melakukan Inventarisasi Pemilikan Lahan, pengurusan sertifikat hak milik dan advokasi serta informasi pertanahan;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 194

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

pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

k. menyelenggarakan pelembagaan pengarustamaan gender pada lembaga pemerintah;
l. menyelenggarakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
m. menyelenggarakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
n. menyelenggarakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
o. menyelenggarakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;
p. menyelenggarakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
q. menyelenggarakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
r. menyelenggarakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi;
s. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;
t. menyelenggarakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;
u. menyelenggarakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
v. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah provinsi;
w. menyelenggarakan pelayanan terpadu perlindungan pemberdayaan perempuan dan anak;
x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 195

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 196

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

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

Pasal 197

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

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

Pasal 198

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

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

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 199

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. pelaksanaan administrasi Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan

kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak a nak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan

pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia

layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;

u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, meliputi pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, meliputi pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, penguatan dan pengembangan lembaga, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, meliputi pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Keluarga

Pasal 200

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

komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;

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

Bagian Ketiga Belas
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 201

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

pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
k. mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan dampak kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 202

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

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

Pasal 203

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

Pasal 204

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

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

Pasal 205

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

sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 206

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

kerawanan pangan;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
l. melakukan pembinaan, pemantauan dan analisis ketersediaan pangan strategis;
m. melakukan inventarisasi, pemantauan dan pengembangan sumberdaya pangan strategis;
n. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengurangan dampak kerawanan pangan;
o. melakukan koordinasi ketersediaan pangan strategis dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
p. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan dan penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan;
q. melakukan analisis Pola Panen Bulanan Komoditas Pangan;
r. melakukan koordinasi Serapan Gabah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan Stok Gabah dan Beras di penggilingan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan penyusunan basis data serta penyusunan buku sumber daya pangan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Peta Sumberdaya Pangan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan intervensi/penanganan daerah rawan pangan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data dan informasi penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 207

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

m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
n. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
o. melakukan koordinasi pengaturan distribusi antar wilayah;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pengelolaan Toko Tani Indonesia Center, operasi pasar/pasar murah menghadapi hari besar keagamaan dan nasional;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan prognosa neraca pangan;
s. koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
t. koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Acuan Referensi Daerah harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan informasi harga pangan ke masyarakat;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 208

(1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
d. pelaksanaan administrasi bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Konsumsi pangan, promosi penganekaragaman komsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
g. melakukan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman komsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
h. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman komsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman komsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penghitungan/analisis angka konsumsi pangan per komoditas perkapita per tahun;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penghitungan/analisis tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penghitungan/analisis Pola Pangan Harapan tingkat konsumsi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman dan Pola Pangan Harapan Konsumsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi pola penyajian konsumsi pangan Beragam Bergizi Seimbang dan Aman;
o. mengikuti festival pangan lokal Beragam Bergizi Seimbang dan Aman;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi dan

koordinasi pengurangan kehilangan pangan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis preferensi pangan masyarakat;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan Gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pangan menjadi produk intermediet/tepung-tepungan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan Gerakan Tanam mendukung Ketahanan Pangan;
u. mendorong pengadaan dan sosialisasi konsumsi pangan sehat;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi serta promosi penganekaragaman pangan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekragaman pangan berbasis sumber daya lokal;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat Kelompok Wanita Tani di Kawasan Rumah Pangan Lestari;

y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan Obor Pangan Lestari;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi pangan lokal di Sulawesi Selatan;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peta sumber daya pangan lokal;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan ketrampilan masyarakat dalam pengembangan olahan pangan Lokal;
cc. pelaksanaan Gerakan Diversifikasi Pangan Lokal sebagai pangan pokok alternative;
dd. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman komsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 209

(1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keamanan Pangan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Keamanan Pangan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Keamanan Pangan;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Keamanan Pangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan keamanan pangan produk Pangan Segar bagi Pelaku Usaha, Industri Pangan dan pedagang jajanan anak sekolah;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi keamanan pangan segar;
   l. melakukan koordinasi penegakan hukum keamanan pangan;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan penggunaan pestisida pada kelompoktani;
   n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan Sistem

Keamanan Pangan Terpadu;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Analisis Resiko Pangan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan keamanan pada pedagang/pelaku usaha;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 210

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

dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup, pengendalian lingkungan hidup, penataandan perlindungan hutan, daerah aliran sungai dan konservasi, dan perhutanan sosial;
g. mengoordinasikan dan menyelenggaraan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup, pengendalian lingkungan hidup, penataandan perlindungan hutan, daerah aliran sungai dan konservasi, dan perhutanan sosial;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penataan lingkungan hidup, pengendalian lingkungan hidup, penataandan perlindungan hutan, daerah aliran sungai dan konservasi, dan perhutanan sosial;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup, pengendalian lingkungan hidup, penataandan perlindungan hutan, daerah aliran sungai dan konservasi, dan perhutanan sosial;
j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 211

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

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

Pasal 212

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

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

Pasal 213

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

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

Pasal 214

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

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

Paragraf 3
Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 215

(1) Bidang Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH);
h. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto (PDB) dan produk domestik regional bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi RPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan status Lingkungan Hidup Daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup (LH);
q. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangu kepentingan tentang RPPLH;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup

strategis (KLHS);

u. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
x. mengoordinasikan dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
z. mengoordinasikan dan melaksanakan proses persetujuan lingkungan;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut hasil pengaduan;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
gg. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
ii. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
jj. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
kk. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
nn. mengoordinasikan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
oo. mengoordinasikan dan melaksanakan penyidikan perkara

pelanggaran lingkungan hidup;

pp. mengoordinasikan dan melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

rr. menilai kinerja pegawai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 216

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas air;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah regional;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah regional dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);

aa. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
gg. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
hh. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
jj. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan

Pasal 217

(1) Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh Kepala

Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penataan, pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penataan, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di kesatuan pengelolaan hutan produksi (KPHP) dan/atau kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL) dalam 1 (satu) Provinsi;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan, kelembagaan kesatuan pengelolaan hutan (KPH) dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil

hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan hutan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsulasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijkanan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi penyuluhan pencegahan, pengendalian dan pengamanan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan Iahan di wilayah Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan Iahan di wilayah Provinsi;
u. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan, pemanfaatan, dan perlindungan hutan;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi

Pasal 218

(1) Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam;
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan daerah aliran sungai, pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, di wilayah Provinsi;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan kebijakan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan, penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan rehabilitasi lahan dikawasan bergambut, mangrove danpantai/pesisir di wilayah Provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insetif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan Negara di wilayah Provinsi;
m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan, Penghijauan, Pengelolaan dan pembangunan hutan rakyat;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kondisi lahan kritis dalam dan luar kawasan hutan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, bangunan konservasi tanah dan air dalam pengelolaan daerah aliran sungai
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi /tidak masuk lampiran (Appendix) convention on international trade in endangered species of wild fauna and flora (CITES);
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan dan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyengga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan konservasi sumber daya alam;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan

pencadangan sumber daya alam;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Daerah Aliran Sungai dan Konservasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Perhutanan Sosial

Pasal 219

(1) Bidang Perhutanan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas dan Perhutanan Sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhutanan Sosial mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan perhutanan sosial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan perhutanan sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan perhutanan sosial;
d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan perhutanan sosial; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perhutanan Sosial;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perhutanan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi hutan kemasyarakatan, hutan Desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
k. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan model

peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan kehutanan;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan kehutanan;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;
gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
hh. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
ii. melaknakan layanan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat, dan perhutanan sosial;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang

Perhutanan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Bagian Kelima Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 220

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

pemerintahan desa, desa adat, dan pemberdayaan masyarakat di desa skala Provinsi;

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

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 221

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

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

Pasal 222

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

Pasal 223

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

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

Pasal 224

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

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

Paragraf 3
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 225

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa skala Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Pemerintahan Desa;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa, dan desa adat skala Provinsi;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat skala Provinsi;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah, atau pemerintah Daerah Kabupaten/Kota skala Provinsi;
    i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di bidang penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, dan bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat;
    j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan desa dan desa adat, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala Provinsi;

k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan produk hukum desa skala Provinsi;
l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan dan penetapan kepala desa dan desa adat, perangkat desa, dan desa adat skala Provinsi;
m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, bina pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
n. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan desa dan desa adat, skala Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembuatan peta dan batas wilayah desa, skala Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penamaan desa dan kode desa, skala Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, skala Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan desa, skala Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi pengembangan desa dan desa adat di bidang pemerintahan, kewilayahan, dan lembaga kemasyarakatan, skala Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan desa di tingkat Provinsi;
u. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlombaan desa dan desa adat, skala Provinsi;
v. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa, skala Provinsi;
w. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pembina pemerntah desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan perangkat desa, pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
x. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan,

pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan badan permusyawaratan desa dalam peningkatan ketentraman dan perlindungan masyarakat desa, skala Provinsi;

y. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peran rukun warga, rukun tetangga, dusun, dalam penyelenggaraan pemerintahan desa atau lembang dan desa adat, skala Provinsi;
z. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan musyawarah desa, skala Provinsi;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa, dan desa adat skala Provinsi;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya

Pasal 226

(1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat skala Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;
    d. pelaksanaan administrasi pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial

Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelanggaraan fasilitas pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar skala Provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat skala Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, skala Provinsi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Provinsi;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa skala Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat skala Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerukunan dan ketentraman desa skala Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa skala Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat perdesaan;
u. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah desa adat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan, skala Provinsi;
v. mengoordinasikan dan melakukan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja kesekretariatan dan kelompok kerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga, skala Provinsi;
w. mengoordinasikan dan melakukan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kapasitas kelompok binaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan posyandu, skala Provinsi;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 227

(1) Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
    d. pelaksanaan administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam, dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerjasama desa skala Provinsi;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan

pelaksanaan tata kelola ekonomi desa skala Provinsi;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan permodalan usaha ekonomi desa dan usaha keuangan mikro skala Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat skala Provinsi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa skala Provinsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan usaha ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan desa skala Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga skala Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan cadangan pangan pemerintah desa dan beras miskin skala Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan skala Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemetaan dan pendayagunaan teknologi pedesaan skala Provinsi;
s. mengoordinasikan dan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam, dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
u. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi kawasan perdesaan, skala Provinsi;
v. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam kawasan perdesaan, skala Provinsi;
w. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan,

pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan masyarakat dibidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup perdesaan, skala Provinsi;

x. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya air, pertanahan, dan pemanfaatan lahan pesisir dan kelautan, skala Provinsi;
y. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat, skala Provinsi;
z. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, skala Provinsi;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 228

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

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 229

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis, dan administrasi penyusunan

program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 230

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

Pasal 231

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 232

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

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 233

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekasaya lalu lintas;
s. mengoordinasikan, dan melakukan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
t. mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
u. mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung jalan;
v. melakukan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di Provinsi Sulawesi Selatan;
w. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional;
x. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi dan evaluasi terhadap ijin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
y. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi terhadap penerbitan ijin analisa dampak lingkungan;
z. melakukan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas dijalan nasional maupun jalan provinsi;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen dan rekayasa, sarana dan prasarana lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk

mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
j. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
k. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional;
l. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
m. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang;
n. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal barang;
o. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain;
p. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
q. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan asset;
r. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area *traffic control system*;
s. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana lalu lintas angkutan jalan;
t. menyiapkan bahan pembangunan prasarana dan sarana edukasi terpadu keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
u. menyiapkan bahan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana angkutan jalan;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan;
w. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan sosialisasi dan operasional keselamatan, kendaraan pengujian keliling, alat evakuasi kecelakaan lalu lintas dan bencana alam;
x. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka

pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 235

(1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
i. menyiapkan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
j. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan rutin kelaikan dan keselamatan angkutan jalan (*ramp check)* angkutan jalan;
l. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan, dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
n. menyiapkan bahan, melakukan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
p. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pengemudi angkutan;
q. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengaturan operasional lalu lintas;
r. menyiapkan bahan, melakukan pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
s. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kepeloporan dan

komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;

t. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
u. menyiapkan bahan pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
v. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
w. menyiapkan bahan pembinaan penguji kendaraan bermotor;
x. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor wajib uji;
y. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
z. menyiapkan bahan dan melakukan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
aa. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bemotor;
bb. menyiapkan bahan usulan dan melakukan pengembangan sistem informasi manajemen penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor;
cc. menyiapkan bahan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
dd. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
ee. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keselamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 236

(1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis angkutan jalan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Angkutan Jalan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

orang dalam trayek;

s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian izin trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP), izin trayek Angkutan Antar Jemput Antar Kota Dalam Provinsi (AAJ AKDP);
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin trayek Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan izin trayek Angkutan Antar Jemput Antar Kota Dalam Provinsi (AAJ AKDP);
u. melakukan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
v. mengoordinasikan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 237

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

penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

j. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang dan angkutan tidak dalam trayek;
k. menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penyusunan jadwal perjalanan angkutan tidak dalam trayek;
l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian izin operasi angkutan sewa dan izin insidentil angkutan;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin penyelenggaraan angkutan pariwisata;
n. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan analisis penetapan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
o. menyiapkan bahan kebijakan teknologi informasi angkutan jalan;
p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan angkutan gratis moda transportasi darat berbasis jalan;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

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

h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis terminal Tipe B;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B;
j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional di terminal Tipe B;
k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan terminal dalam wilayah Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis terminal Tipe B;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayaran

Pasal 239

(1) Bidang Pelayaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayaran;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayaran;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayaran; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang

Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha, dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pelayaran berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pelayaran berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan DLKp) pelabuhan laut internasional, dan pelabuhan laut nasional;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi teknis keselamatan pelayaran;
q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpang regional;
v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan

sungai, danau, dan penyeberangan;

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

Pasal 240

(1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan pemberian izin jasa pengurusan transportasi dan angkutan perairan pelabuhan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan pemberian izin jasa penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan

pelayaran;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 241

(1) Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
i. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau antar Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayai trayek antar daerah Kabupaten/Kota;

m. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayai trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
n. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas alur pelayaran sungai;
o. menyiapkan bahan dan melakukan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
p. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian

Pasal 242

(1) Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Bidang yang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan transportasi dan perkeretaapian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
    d. pelaksanaan administrasi Pengembangan Transportasi dan

Perkeretaapian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Transportasi meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pengembangan transportasi dan perkeretaapian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pengembangan transportasi dan perkeretaapian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan dan menyusun dokumen studi/kajian/penelitian dan rencana induk sektor transportasi;
l. mengoordinasikan dan menyusunan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi sektor transportasi;
m. mengoordinasikan dan menyusun rencana monitoring evaluasi transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
n. melaksanakan koordinasi keselamatan penerbangan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana fasilitas perkeretaapian serta koordinasi prasarana sektor perhubungan udara;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
q. menyusun Sistem Transportasi Wilayah (Sistrawil), Tataran Transportasi Wilayah (Tatrawil) dan Iegalitasnya serta melakukan pembinaan teknis dan koordinasi dalam penyusunan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) kabupaten/kota;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi antara lembaga/instansi sektor transportasi dalam kegiatan

rutin sektor transportasi;
s. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan laporan data dan informasi perhubungan, di daerah dalam bentuk Dinas Perhubungan dalam angka;
t. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi kinerja perhubungan secara berkala di daerah kabupaten/kota;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 243

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

l. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan kebandarudaraan;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jaringan Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 244

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

Provinsi;

n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perkeretaapian;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Komunikasi, Imformatika, Statistik, dan Persandian

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 245

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

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Daerah;
m. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Provinsi;
o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 246

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 247

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

Pasal 248

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

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

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

Pasal 249

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

Paragraf 3
Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 250

(1) Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi dan hubungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. menyusun rencana kegiatan Bidang Penerangan Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti apat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi dan media publik;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi media;
   h. mengoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat;
   i. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan Daerah;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah;
   m. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonpemerintah;
   n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
   o. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan;
   p. melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui Lembaga Komunikasi Pemerintah dan Lembaga Komunikasi yang dikelola masyarakat;
   q. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
   r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten

lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;

s. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center;*
u. mengoordinasikan dan melakukan rencana layanan keamanan informasi *e-government;*
v. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data berbasis *website;*
w. mengoordinasikan dan melakukan pemberian penghargaan (*reward*) kepada media informasi elektronik dan cetak yang dinilai berprestasi;
x. mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
y. mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
z. mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
aa. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/organisasi masyarakat;
bb. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
cc. mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan opini publik Pemerintah Daerah;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
gg. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
hh. mengoordinasikan dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
ii. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penerangan Pemerintah Daerah, meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan informasi publik, penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi

pimpinan;

jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 251

(1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis aplikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Aplikasi dan Informatika;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan

infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi dan informatika dilingkup Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
k. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
l. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
m. membuat/mendesain database dengan *eksternalstorage* yang mempunyai kapasitas besar;
n. menyiapkan bahan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
o. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
p. penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kerjasama pengelolaan data informasi dan e-government antar provinsi/ kabupaten/kota/instansi, pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan integrasi sistem terhadap aplikasi terkait dengan layanan publik yang ada pada Perangkat Daerah;
s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Statistik

Pasal 252

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Statistik;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Statistik;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Statistik; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi, sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
    i. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik dilingkup Pemerintah Daerah;
    j. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan Daerah;
    k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama statistik sektoral dengan badan pusat statistik, dan instansi lainnya;
    l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
    m. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik sosial budaya di daerah melalui sensus dan survey;
    n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
    o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga

pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Persandian

Pasal 253

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

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

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 254

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

teknis berkaitan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota;

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 255

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas

membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 256

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

Pasal 257

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

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

perundang-undangan;

z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 258

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;

g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;

i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;

n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan

Pasal 259

(1) Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pemberdayaan;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang pemberdayaan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
    k. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
    l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
    m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil;
    n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan izin usaha mikro kecil;
    o. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
    p. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
    q. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan badan hukum koperasi;

r. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan

Pasal 260

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

f. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan data hasil pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan kepatuhan kelembagaan dan sanksi bagi koperasi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 261

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi substansi penanaman modal dan substansi pelayanan terpadu satu pintu;
   g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi substansi penanaman modal dan substansi pelayanan terpadu satu pintu;
   h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi substansi penanaman modal dan substansi pelayanan terpadu satu pintu;
   i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
   j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi substansi penanaman modal dan substansi pelayanan terpadu satu pintu;
   k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 262

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

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

Pasal 263

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

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

Paragraf 3
Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 264

(1) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan fungsional di bidang penanaman modal .
(2) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan , fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban peerusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha; dan
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada system teknologi informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 265

(1) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan fungsional di bidang pelayanan terpadu satu pintu .
(2) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengelolaan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 266

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
    g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
    h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
    i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
    j. menyusun rumusan standar operasional urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang

pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;

k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah, meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
l. mensinergikan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
m. merencanakan teknis, struktur dan standar pembinaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga lintas Kabupaten/Kota;
o. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga pada tingkat Kabupaten/Kota, nasional, internasional, instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 267

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

a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 268

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

Pasal 269

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

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

Pasal 270

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

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Pasal 271

(1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepemudaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kepemudaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan;
d. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi Bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda meliputi kepelaporan, kepemimpinan dan kewirausahaan, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan

Pasal 272

(1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keolahragaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang keolahragaan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan

meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
l. melaksanakan administrasi Bidang Keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 273

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

Sejarah dan Cagar Budaya, Ekonomi Kreatif, Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;

g. menyelenggarakan, memfasilitasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rencana induk pengembangan kebudayaan skala Provinsi;
i. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
j. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan skala Provinsi;
k. menyelenggarakan fasilitasi pelestarian tradisi yang masyrakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
l. menyelengarakan penetapan kebijakan Provinsi di bidang penanaman nilai tradisi;
m. menyelenggarakan pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
n. menyelenggarakan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
o. menyelenggarakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
p. menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
q. menyelenggarakan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
r. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
s. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan meseum Provinsi;
t. menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
u. menyelenggarakan pedoman pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
v. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
w. menyelenggarakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
x. menyelenggarakan pedoman pengelolaan kawasan strategis parwisata Provinsi;
y. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
z. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
aa. menyelenggarakan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
bb. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengembangan destinasi pariwisata Provinsi;
cc. menyelenggarakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
dd. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
ee. menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana kota kreatif;
ff. mengadakan, menfasilitasi, menyelenggarakan event, kegiatan dan kebijakan yang mendukung pengembangan bidang

ekonomi kreatif dalam dan/atau luar negeri oleh komunitas kreatif dari seluruh Kabupaten/Kota;

gg. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan;

hh. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan;

ii. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, Kesenian dan Ekonomi Kreatif, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;

jj. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

kk. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kebudayaan dan kepariwisataan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

ll. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kebudayaan dan kepariwisataan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

mm. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, Kesenian dan Ekonomi Kreatif, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;

nn. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan dan kepariwisataan;

oo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 274

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

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

a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;

b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

Pasal 275

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

Pasal 276

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

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

Pasal 277

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

Paragraf 3
Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 278

(1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis sejarah dan cagar budaya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar

Budaya;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Sejarah dan Cagar Budaya; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana induk pengembangan kebudayaan skala Provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
n. mengoordiansikan dan melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan meseum Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
r. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan,

dan pendokumentasian naskah sejarah dan nilai tradisional;
s. mengoordinasikan, dan melakukan seminar dan lokakarya sejarah lokal Provinsi;
t. mengoordinasikan, dan melakukan lawatan sejarah tingkat lanjutan;
u. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka penguatan budaya daerah;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya Daerah;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 279

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

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan apresiasi seni tradisional dan kontemporer;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan usaha pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional dan kontemporer;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan usaha pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesenian tradisional dan kontemporer;
m. melakukan pemeliharaan sarana kesenian dan pertunjukan yang menjadi kewenangan provinsi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
o. mengoordinasikan dan melakukan festival ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan serta mendukung kreativitas desain, seni dan budaya;
p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 280

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

Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis promosi dan pengembangan industri pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan teknis promosi dan pengembangan industri pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan promosi dan pengembangan industri pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi promosi dan pengembangan industri pariwisata; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, pembinaan event pariwisata pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, pembinaan event pariwisata pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan promosi kepariwisataan untuk keperluan pameran dan media cetak dan elektronik;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan widya wisata skala Provinsi serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, dan pembinaan *event* pariwisata;
l. melakukan analisis dan mempresentasikan hasil analisis perjalanan/ kunjungan wisatawan secara individual atau kelompok, jenis kelamin, umur, dan lama tinggal;
m. melakukan kegiatan widyawisata dan/atau *familiarization trip;*
n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran meliputi

promosi, analisa dan pengembangan pasar, dan pembinaan *event* pariwisata;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pedoman pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepahaman lintas sektor dalam pengembangan destinasi pariwisata Provinsi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan dalam bidang industri pariwisata;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pembangunan tata kelola destinasi wisata alam, buatan, dan budaya;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi usulan pengembangan industri pariwisata dan tata kelola destinasi serta daya tarik wisata kepada tingkat lebih tinggi serta instansi terkait;
y. mengusulkan dan melaksanakan pembangunan aksesibilitas dan fasilitas dasar destinasi wisata milik Pemerintah Daerah;
z. mengikuti pertemuan dan rapat pengembangan pariwisata berskala nasional dan internasional;
aa. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata di Provinsi;
dd. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 281

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

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

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 282

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

Arsip, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;

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

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 283

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

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

Pasal 284

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

Pasal 285

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

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

Pasal 286

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

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 287

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

melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan, serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

l. mengoordinasikan, melaksanakan, kerja sama, kolaborasi, dan bersinergi dengan stakeholder lain untuk pengembangan perpustakaan melalui replikasi dan revitalisasi Perpustakaan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan nomor pokok dan pemetaan wilayah perpustakaan;
o. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi, survei, dan kajian perpustakaan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan;
q. mengoordinasikan, mensosialisasikan, dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta profil perpustakaan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca;
t. mengoordinasikan pendampingan akreditasi semua jenis perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan tenaga pengelola perpustakaan;
u. mengoordinasikan pendampingan penggiat literasi, komunitas baca, dan duta baca;
v. mengoordinasikan pelaksanaan *Centre of Excellence* (Pusat Informasi Unggulan) sulawesi;
w. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulam, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
x. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku berbasis kearifan lokal;
y. melakukan koordinasi dan seminar dan bedah buku terbitan daerah;
z. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku karya ilmiah, karya umum dan karya sastra;
aa. melakukan pembelian, penerimaan hadiah dan tukar menukar koleksi dalam bentuk silang laying;
bb. melakukan pembuatan katalog induk Daerah, bibliografi Daerah, dan *accession list;*
cc. melakukan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi, dan evaluasi kebijakan

teknis bidang perpustakaan;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan

Pasal 288

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Kearsipan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan audit, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 289

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait

tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. mengoordinasikan penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi ekosistem/habitat, pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 290

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 291

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

Pasal 292

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

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

Pasal 293

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

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

Paragraf 3
Bidang Kelautan dan Pesisir

Pasal 294

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

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

Paragraf 4
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 295

(1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan tangkap.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Tangkap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan, dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanganan konflik nelayan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kapasitas nelayan dalam bentuk sertfikasi awak kapal perikanan, dan penguatan sentra nelayan, sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan kebijakan pembangunan kapal perikanan ukuran diatas 5 GT (lima *gross tonnage*) sampai dengan 30 GT (tiga puluh *gross tonnage*), dan pembuatan alat tangkap perikanan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis penggunaan kapal ukuran diatas 5 GT (lima *gross tonnage*) sampai dengan 30 GT (tiga puluh *gross tonnage*), dan alat tangkap nelayan pada wilayah sampai dengan 12 (dua belas) mil;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan pelabuhan perikanan dan kesyahbandaran dalam peningkatan fungsi pelabuhan perikanan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana pelabuhan perikanan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Budidaya dan Daya Saing Produk

Pasal 296

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

perikanan;

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

Paragraf 6
Bidang Pengawasan

Pasal 297

(1) Bidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengawasan meliputi pengawasan sumberdaya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
    g. megoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengawasan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengawasan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
    j. melaksanakan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
    k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengawasan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
    l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga

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

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 298

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

h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
j. menyelenggarakan penyusunan statistik pertanian khususnya bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
k. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan dampak bencana pertanian di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 299

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 300

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

Pasal 301

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

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

Pasal 302

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

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 303

(1) Bidang Tanaman Pangan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang tanaman pangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan teknis meliputi serealia, aneka kacang dan umbi, serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di bidang tanaman pangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Tanaman Pangan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
o. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Hortikultura

Pasal 304

(1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hortikultura.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hortikultura;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
   d. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan teknis meliputi tanaman sayur dan biofarmaka, tanaman buah dan florikultura, serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
   g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
   h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
   i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
   j. melakukan penyiapan kebutuhan alat Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura;
   k. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang Hortikultura;
   l. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Hortikultura;
   m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Hortikultura berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
   n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Hortikultura berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin di Bidang Hortikultura;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan

Pasal 305

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

j. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perkebunan;
n. melakukan penyiapan kebutuhan alat Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
o. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
p. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 306

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

dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat, mesin pertanian dan pembiayaan;
g. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
i. menyediakan dan mengawasi peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
j. memberikan bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
k. memberikan fasilitasi investasi di bidang pertanian;
l. memberikan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
m. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan alat, mesin pertanian, pembiayaan usaha tani kepada petani/kelompok kelembagaan usaha tani, dan pengorganisasian kelembagaan pengelolaan alat mesin pertanian;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja pemetaan dan pengelolaan Alat, mesin pertanian dan pembiayaan usaha tani kepada petani/kelompok kelembagaan usaha tani;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan dan pengelolaan Alat, mesin pertanian dan pembiayaan usaha tani kepada petani/kelompok kelembagaan usaha tani;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database Alat, mesin pertanian dan pembiayaan usaha tani kepada petani/kelompok kelembagaan usaha tani;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Lima
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 307

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

kebijakan pelayanan perbibitan ternak dan hijauan pakan ternak, inseminasi buatan, pengujian mutu produk peternakan, dan diagnostik kesehatan hewan;

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 308

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

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

Pasal 309

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

informasi, serta penyusunan laporan.

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

Pasal 310

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1),terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
   g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas

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

Pasal 311

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

keuangan.

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

Paragraf 3
Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 312

(1) Bidang Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perbibitan dan produksi, serta penyebaran dan pengembangan peternakan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbibitan dan Produksi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbibitan dan Produksi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbibitan dan Produksi;

d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbibitan dan Produksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbibitan dan Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ternak besar, ternak kecil, ternak unggas, dan aneka ternak;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang ternak besar, ternak kecil, ternak unggas, dan aneka ternak;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kawasan pengembangan sumber bibit ternak, dan rencana penyebaran ternak;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan balai penelitian/pengkajian dan perguruan tinggi untuk pengembangan perbibitan dan budidaya ternak;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ternak besar, ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak;
k. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu bibit dan ternak besar serta ternak kecil sesuai standar;
l. mengoordinasikan dan menyusun analisa ketersediaan dan kebutuhan bibit dan produksi ternak besar, ternak kecil, serta bibit dan produksi ternak unggas dan aneka ternak di setiap Kabupaten/Kota;
m. melakukan penyediaan bibit ternak besar yang sumbernya dari provinsi lain, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
n. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan lalu lintas ternak besar, ternak kecil, serta ternak unggas dan aneka ternak yang keluar/masuk Daerah;
o. melakukan inventarisasi, pembinaan, dan pengawasan plasma nutfah ternak kecil;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner

Pasal 313

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
    d. pelaksanaan administrasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner, meliputi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Obat Hewan;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner meliputi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Obat Hewan;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner meliputi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Obat Hewan;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan izin Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
    k. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi perusahaan dibidang perdagangan obat hewan, pangan asal hewan, dan hasil pangan asal hewan;
    l. mengoordinasikan dan melaksanakan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian, dan

pemberantasan penyakit hewan menular (*zoonosis* dan *nonzoonosis*);

m. mengoordinasikan, dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran dan pemasaran obat hewan;
n. melaksanakan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian dan lembaga terkait lainnya;
p. mengoordinasikan dan melakukan penyidikan epidemiologi penyakit hewan menular;
q. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data dan analisa perkembangan serta menyusun laporan situasi penyakit hewan;
r. melakukan penyusunan pedoman hygienis dan sanitasi lingkungan untuk keamanan produk hewan;
s. mengoordinasikan, dan melakukan analisis kebutuhan, pembinaan pendirian dan pengelolaan rumah potong hewan, rumah potong unggas, dan rumah potong babi, serta laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
t. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan inventarisasi unit usaha/badan usaha produk asal hewan serta penerbitan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) bagi yang memenuhi syarat *hygienis* dan sanitasi;
u. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi penerapan *Good Handling Practices* dan *Good Manufacturing Practices* di perusahaan–perusahaan peternakan;
v. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan audit terhadap perusahaan yang bergerak di bidang produk hewan dan *layer farm*(peternakan ayam petelur);
w. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Obat Hewanberdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Obat Hewan berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
y. mengoordinasikan dan melakukan pengambilan dan pengiriman sampel obat hewan secara berkala untuk pengujian di instansi berwenang;
z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Pusat Kesehatan Hewan, rumah sakit/klinik hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
aa. mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan informasi untuk penutupan wilayah lintas Kabupaten/Kota apabila terjadi wabah penyakit hewan menular;
bb. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, serta obat hewan;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

dd. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Veteriner serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Penyuluhan dan Pengembangan

Pasal 314

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

Penyuluhan dan Pengembangan, meliputi bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan usaha berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi, pembinaan pengembangan usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan usaha peternakan;
m. mengoordinasikan, dan melakukan pertemuan penyuluh peternakan baik tingkat provinsi maupun tingkat pusat;
n. mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi sinkronisasi penyusunan program penyuluhan peternakan di tingkat provinsi dan pusat;
o. engoordinasikan, dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lomba kelompok tani, petugas, kontes ternak;
p. mengoordinasikan, dan melakukan analisa kebutuhan tenaga penyuluh peternakan;
q. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi peningkatan usaha–usaha diversifikasi produk peternakan dan olahannya;
r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan energi alternatif biogas;
s. mengoordinasikan, dan melakukan promosi, data dan informasi profil wilayah usaha–usaha peternakan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan sistem informasi pasar berbasis teknologi informasi;
u. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, analisis, pengolahan, dan penyajian data dan informasi terkait data harga komoditas ternak dan produk–produknya;
v. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi terbentuknya pusat–pusat informasi pasar di Kabupaten dan/atau Kota;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan usaha;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 315

(1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana dan sarana peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana peternakan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis prasarana dan sarana peternakan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana peternakan;
   d. pelaksanaan administrasi prasarana dan sarana peternakan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pengembangan lahan dan air, prasarana dan sarana fisik peternakan;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan lahan dan air, dan standar mutu pakan;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemanfaatan prasarana, dan sarana fisik peternakan, serta pakan ternak;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
   n. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pemanfaatan lahan tidak produktif dan terlantar untuk penanaman hijauan pakan ternak;
   o. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi optimalisasi potensi lahan dan sumber daya air yang tersedia guna

mendukung pengembangan hijauan pakan ternak;

p. mengoordinasikan dan melakukan survei identifikasi *design* untuk menyusun profil wilayah pengembangan usaha peternakan;
q. mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan kriteria dan persyaratan teknis pembangunan prasarana peternakan;
r. mengoordinasikan,dan melakukan fasilitasi penetapan status lahan peternakan, pembuatan embung, sumur dalam dan/atau dangkal, dam parit, *farmroad* (jalan usaha tani) pada lokasi sentra–sentra produksi peternakan;
s. mengoordinasikan dan melakukan inventarisasi alat dan mesin, sarana peternakan, ketersediaan dan kebutuhan pupuk, lahan–lahan tidak produktif, terlantar dan potensial bagi pengembangan usaha–usaha peternakan, usaha–usaha perbengkelan, alat–alat dan mesin peternakan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan klasifikasi, standarisasi penggunaan alat–alat dan mesin serta sarana peternakan;
u. mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan penggunaan alat–alat dan mesin peternakan yang berpotensi merusak lingkungan;
v. melakukan pengawasan terhadap produksi, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida, pengujian alat dan mesin peternakan, dan pakan;
w. mengoordinasikan,dan melakukan penyusunan analisis pengembangan komoditas unggulan daerah, kelayakan usaha, dan bimbingan teknis kewirausahaan;
x. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kerjasama kemitraan antara kelompok tani dengan pihak perbankan dan lembaga asuransi;
y. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kelompok tani dalam membentuk lembaga–lembaga keuangan mikro;
z. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan serta pengembangan bibit/benih Hijauan Pakan Ternak (HPT) yang sumbernya dari dalam dan luar provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
aa. mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan pedoman teknis pembuatan pakan serta pemanfaatan limbah pertanian, perkebunan, dan industri sebagai pakan ternak;
bb. mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi industri pabrik dan pelaku usaha pakan ternak di Kabupaten dan/atau Kota;
cc. melakukan pengawasan mutu pakan dan fasilitasi pengujian bahan baku pakan ternak;
dd. melakukan fasilitasi penyelenggaraan temu usaha di Bidang Pakan oleh asosiasi pelaku usaha dengan *stakeholder* terkait;
ee. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintahdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

gg. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Enam
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 316

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

teknis berkaitan izin air tanah, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan, sumber daya mineral, dan batubara berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;

j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin air tanah, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan, sumber daya mineral, dan batubara berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan perbaikan dan penyusunan rencana kebijakan;
m. mengendalikan pelaksanaan program Dinas agar hasil pelaksanaan programnya sesuai dengan kebijakan operasional yang telah ditetapkan;
n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta pengendalian dan evaluasi;
o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang energi dan sumber daya mineral;
p. menilai hasil kinerja pegawai ASN dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 317

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

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

Pasal 318

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.

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

Pasal 319

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   b. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 320

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

Paragraf 3
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 321

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

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Mineral dan Batubara;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Mineral dan Batubara;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Mineral dan Batubara;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Mineral dan Batubara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1),terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mineral dan Batubara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mineral dan Batubara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis bidang Mineral Dan Batubara;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Mineral Dan Batubara;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Mineral dan Batubara;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi dan Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi Termasuk Wilayah Laut Sampai Dengan 12 Mil Laut;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat (IPR) untuk Komoditas Mineral Logam, Batubara, Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Jasa Pertambangan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri yang Kegiatan Usahanya dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Surat Izin Pertambangan Batuan (SIPB);
n. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri yang Kegiatan Usahanya Dilakukan dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan yang Kegiatan Usahanya Dilakukan dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian Rekomendasi

Teknis Persetujuan Perubahan Saham, Direksi dan Komisaris untuk Izin Usaha yang Diterbitkan Oleh Gubernur Sesuai Dengan Kewenangannya;

q. mengoordinasikan dan melaksanakan Penetapan Harga Patokan Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan kuota, produksi, dan penjualan Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk Pemegang Perizinan Berusaha Pertambangan Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian Persetujuan peningkatan tahap kegiatan operasi produksi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian Pesetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya (RKAB), *Feasibility Study* (FS), Rencana Reklamasi (RR), dan Rencana Pasca Tambang (RPT);
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian Rekomendasi Teknis Pembangunan Gudang, penyimpanan dan pembelian bahan peledak;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian Persetujuan Pembangunan tangki penyimpanan bahan bakar cair;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pengesahan Kepala Teknik Tambang (KTT) mineral bukan logam, mineral bukan logam jenis tertentu, dan batuan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
aa. menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mineral dan Batubara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 322

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis geologi dan air tanah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Geologi dan Air

Tanah;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Geologi dan Air Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Geologi dan Air Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merencanakan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah yang meliputi pemetaan geologi dan air tanah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
h. mengoordinakasikan dan melaksanakan Penetapan Zona Konservasi Air Tanah pada Cekungan Air Tanah dalam Daerah Provinsi;
i. mengoordinakasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Pengeboran, Izin Penggalian, Izin Pemakaian, dan Izin Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi;
j. mengoordinakasikan dan melaksanakan Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah dalam Daerah Provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
l. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan penyelidikan, pemetaan, eksplorasi, eksploitasi, pengembangan, pengelolaan geologi dan air tanah mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan penyelidikan, pemetaan, eksplorasi, eksploitasi, pengembangan, pengelolaan geologi dan air tanah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelidikan dan pemetaan sumber daya mineral, tata lingkungan geologi, geologi teknik, bencana alam geologi, geologi kawasan karst, geologi pantai dan geologi kelautan, kawasan lindung geologi serta pengkajian dan pengembangan sumber daya mineral, batubara, indikasi minyak dan gas bumi;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan, pembinaan, pengelolaan terhadap pemanfaatan air tanah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemutakhiran data geologi dan sumber daya mineral, air tanah berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang geologi dan air tanah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pengelolaan konservasi lingkungan dan air tanah;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Geologi dan Air Tanah;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Energi Baru Terbarukan

Pasal 323

(1) Bidang Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis energi baru terbarukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Energi Baru Terbarukan;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Energi Baru Terbarukan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Energi Baru Terbarukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
    i. menyusun Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
    j. melaksanakan bimbingan teknik, pengembangan, pemanfaatan energi baru terbarukan;
    k. melakukan inventarisasi, konservasi lingkungan dan diversifikasi energi baru terbarukan;
    l. melakukan pembinaan layanan informasi energi baru terbarukan;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang energi baru terbarukan;
n. melaksanakan kajian dan pengembangan sumber energi baru terbarukan;
o. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kemampuan energi baru terbarukan;
p. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan instalasi dan pembangkit listrik yang bersumber dari energi baru terbarukan;
q. mengoordinasikan pengusulan kuota Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) setiap tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. mengoordinasikan pengusulan kuota *Liqufied Petroleum Gas* (LPG) 3 Kg setiap tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. mengoordinasikan pengembangan wilayah kerja Migas kepada pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. mengoordinasikan keikutsertaan saham melalui *Participating Interest* (PI) kegiatan usaha pada wilayah kerja Migas yang menjadi kewenangan provinsi;
u. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian BBM dan LPG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 324

(1) Bidang Ketenagalistrikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagalistrikan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang ketenagalistrikan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang ketenagalistrikan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang ketenagalistrikan;

d. pelaksanaan administrasi Bidang ketenagalistrikan;dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenagalistrikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenagalistrikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengusahaan Ketenagalistrikanan, operasional teknis dan lingkungan Ketenagalistrikan serta pengawasan dan pengendalian Ketenagalistrikan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusahaan Ketenagalistrikanan, operasional teknis, keselamatan dan pelayanan usaha Ketenagalistrikan serta pengawasan standarisasi Ketenagalistrikan;
h. menyiapkan bahan inventarisasi, penyusunan data dan informasi Ketenagalistrikan;
i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan
Ketenagalistrikan;
k. menyiapkan bahan penyediaan listrik bagi masyarakat tidak mampu, daerah belum berkembang, terpencil dan tertinggal;
l. menyiapkan bahan penilaian kesesuaian Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);
m. melaksanakan penilaian kesesuaian Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum (IUPTLU) dan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS);
n. mengevaluasi dan memberikan bukti laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri dengan total kapasitas pembangkit tenaga listrik sampai dengan 500 kW;
o. menyiapkan pertimbangan teknis untuk rekomendasi usulan penetapan wilayah usaha Ketenagalistrikan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyedia Tenaga Listrik;
q. Mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam Daerah Provinsi;
r. Mengoordinasikan dan melaksanakan Penetapan Tarif Tenaga Listrik untuk Konsumen dan Penatausahaan Izin Pemanfaatan Jaringan untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika Dari Pemegang Izin yang Ditetapkan Oleh

Daerah Provinsi;

s. Mengoordinasikan dan melaksanakan Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik, Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Penjualan Kelebihan Tenaga Listrik Dari Pemegang Izin yang Ditetapkan Oleh Daerah Provinsi;
t. Mengoordinasikan dan melaksanakan Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik Bagi Badan Usaha dalam Negeri/Mayoritas Sahamnya Dimiliki Oleh Penanam Modal dalam Negeri;
u. Mengoordinasikan dan melaksanakan Penganggaran untuk Kelompok Masyarakat Tidak Mampu, Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik Belum Berkembang, Daerah Terpencil dan Perdesaan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Ketenagalistrikan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketenagalistrikan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 325

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

terdiri dari:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi sarana dan prasarana industri, pembangunan sumber daya industri, perlindungan, tertib niaga, dan pengawasan, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi sarana dan prasarana industri, pembangunan sumber daya industri, perlindungan, tertib niaga, dan pengawasan, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Bidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi sarana dan prasarana industri, pembangunan sumber daya industri, perlindungan, tertib niaga, dan pengawasan, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri, pembangunan sumber daya industri, perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri, pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebikajan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdaganagn;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 326

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

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

Pasal 327

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

Pasal 328

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

masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 329

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

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

Paragraf 3
Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 330

(1) Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis sarana prasarana dan pemberdayaan industri.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di

bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
k. melakukan verifikasi teknis pemenuhan komitmen dokumen perizinan, pemenuhan standar kegiatan usaha sektor industry yang menjadi kewenangan Provinsi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 331

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

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan

Pasal 332

(1) Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri;
b. pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri;
d. pelaksanaan administrasi perlindungan konsumen, tertib niaga, dan pengawasan usaha industri; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional PPBJ dan PPNS-PK, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional PPBJ dan PPNS-PK, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional PPBJ dan PPNS-PK, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional PPBJ dan PPNS-PK, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum

terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan pera turan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional PPTN dan PPNS-DAG, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, 'kriteria di bidang pengawasan barang K3L, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional PPTN dan PPNS-DAG, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelaksanan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional PPTN dan PPNS-DAG, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional PPTN dan PPNS-DAG dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
q. mengoordinasikan dan melaksanakan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penganggaran operasional BPSK;

s. mengoordinasikan dan melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK) bagi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
u. mengoordinasikan dan melaksanakan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan edukasi konsumen;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang elembagaan dan pemberdayaan konsumen;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
dd. melaksanakan pengawasan industri;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan, Tertib Niaga, dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 333

(1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perdagangan dalam negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan dalam negeri;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan perdagangan dalam negeri;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan perdagangan dalam negeri;
   d. pelaksanaan administrasi pengembangan perdagangan dalam negeri; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan

Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di

tingkat daerah provinsi;
aa. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 334

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan perdagangan luar negeri;
d. pelaksanaan administrasi pengembangan perdagangan luar negeri; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan Luar Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk

ekspor asal 1 (satu) provinsi;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal; dan Angka Pengenal Importir;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 335

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
i. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
j. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Provinsi;
k. menyelenggarakan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
m. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan;
n. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
o. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
p. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
q. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
r. menyelenggarakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
s. menyelenggarakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
t. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
u. menyelenggarakan pemberian konsultasi penyelenggaraan

urusan administrasi kependudukan;
v. menyelenggarakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
w. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.
x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 336

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

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

Pasal 337

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

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

Pasal 338

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

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

Pasal 339

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

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

Paragraf 3
Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 340

(1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. pelaksanaan administrasi Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan

tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Provinsi;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
t. mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi sarana dan prasarana dan penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran

penduduk;

u. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 341

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan tingkat Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan profil kependudukan skala Provinsi;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi inovasi

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

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 342

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan

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

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan antar Daerah Kabupaten/Kota;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sinkronisasi, dan harmonisasi pelaksanaan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan antar Daerah Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah Provinsi untuk jangka panjang, menengah dan tahunan;
m. mengoordinasikan pelaporan capaian kinerja dalam aspek kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum dan daya saing daerah berdasarkan hasil pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
n. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang dalam perencanaan urusan pemerintahan perencanaan pembangunan;
o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan

penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan meliputi ekonomi, pemerintahan, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah, perencanaan makro, pembiayaan dan evaluasi pembangunan Daerah;

p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintah provinsi;
q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Daerah;
r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 343

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

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

Pasal 344

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

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

Pasal 345

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

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

Pasal 346

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

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

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 347

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

Pembangunan Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

q. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
x. mengoordinasikan dan melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
y. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
z. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
aa. mengoordinasikan dan melakukan pengkajian, pengordinasian dan perumusan Ruang Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah;
bb. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
cc. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
dd. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
ee. mengoordinasikan dan melakukan tindaklanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka

pelaksanaan tugas dan fungsi;

hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 348

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan

pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota.
s. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
t. mengoordinasikan dan melakukan tindaklanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
v. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 349

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

jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
u. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
v. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 350

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
    d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
    h. mengoordinasikan dan melaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah);
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah);
l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota.
t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
u. mengoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
v. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
w. mengoordinasikan dan melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 351

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang penelitian dan pengembangan;
    g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
    k. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Provinsi;
    l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Provinsi;
    m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Provinsi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Provinsi;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan Provinsi;
q. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
s. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
t. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 352

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
    c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan

Keuangan;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan perubahan KUA PPAS;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), RKA Perubahan, dokumen pengelolaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar (SPM);
m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
p. menyelenggarakan tugas sebagai pengguna anggaran;
q. menyelenggarakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
s. menyelenggarakan penetapan pembagian wilayah kerja pada bidang dalam lingkup Badan;

t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah (BUD);
v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
w. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
y. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyelesaian kerugian Daerah;
z. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
aa. menyelenggarakan pengesahan dokumen pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
bb. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
cc. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaraan kas Daerah;
dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas Daerah;
ee. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan surat penyediaan dana;
ff. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
gg. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
hh. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran kas Daerah;
ii. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerbitan surat pencairan dana;
jj. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
kk. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
ll. mengoordinasikan dan menyelenggarakan anggaran kas;
mm. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
nn. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
oo. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 353

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam

lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

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

Pasal 354

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

Pasal 355

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

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

sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 356

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

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 357

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam

mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perencanaan anggaran Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan KUPA PPAS perubahan;
   g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)/dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan/atau rencana kerja anggaran perubahan (RKAP)/daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
   h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
   i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
   j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
   k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
   l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
   m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
   n. melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
   o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil

pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah I, serta penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah II;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 358

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

Daerah;

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

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 359

(1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah II.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
h. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
i. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja Daerah;
j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
k. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
l. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
m. melakukan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
o. melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

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

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 360

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam

mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
   g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
   h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
   i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
   j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
   k. mengoordinasikan pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
   l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
   m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
   n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
   o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
   p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi

keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan SPJ;
q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/ pengembaIian kelebihan penerimaan.
r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 361

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

dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

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

keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

kk. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

ll. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);

mm. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan SPJ;

nn. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;

oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;

pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;

qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;

rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;

ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;

tt. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

uu. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;

bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan SPJ;

ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;

ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;

eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;

fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;

ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

hhh. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jjj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 362

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

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

naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;

oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;

pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;

qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;

rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;

ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;

tt. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

uu. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;

bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban SPJ;

ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;

ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;

eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;

fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;

ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

hhh. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;

iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 5
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 363

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

Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang meliputi penerimaan kas Daerah, Pengeluaran kas Daerah, dan pembukuan keuangan Daerah;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 364

(1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah wilayah I.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
k. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
w. melakukan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
x. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
z. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
aa. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
bb. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
cc. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

dd. mengikhtisarkan pengeluaran;
ee. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
ff. melakukan posting atas pengeluaran;
gg. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
hh. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
ii. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
jj. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
kk. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
ll. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
mm. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
nn. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
oo. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
pp. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
qq. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
rr. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
ss. melakukan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
tt. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layan umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan

saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;

bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;

ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;

jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

lll. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;

mmm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

nnn. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;

ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 365

(1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan

keuangan Daerah wilayah II.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
   g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
   h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
   i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
   j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
   k. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
   l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
   m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
   n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
   o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
   p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
   q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
   r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
   s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
   t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
   u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
   v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah

pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;

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

uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi nonkas;
ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
lll. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
mmm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
nnn. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;

ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 366

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
   g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
   h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
   i. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
   j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;

l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 367

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

penggunaan barang milik Daerah;

j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
u. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
w. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
y. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
z. melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
aa. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
bb. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
cc. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
dd. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
ee. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
gg. menilai hasil kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan

peraturan perundang–undangan;

hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 368

(1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah wilayah II.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang

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

Bagian Ketiga Puluh Satu
Badan Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 369

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan

bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
   g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
   h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
   i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
   j. menetapkan kebijakan dan tata cara pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, baik dalam lingkup Badan maupun dalam lingkup unit kerja pengelola pendapatan asli Daerah lainnya;
   k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi data pendapatan dan bagi hasil pajak dengan Perangkat Daerah

pengelolaan keuangan daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

l. menyelenggarakan pembinaan pendapatan Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 370

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

integrasi pelaksanaan kegiatan;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan kode etik pegawai ASN;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informansi serta fasilitasi pelayanan informasi;
r. melaksanakan pengadaan blanko dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
s. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 371

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

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

Pasal 372

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

l. melakukan pengadaan blanko dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi dan menyalurkan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah;
m. melakukan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
n. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
u. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai ASN;
w. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penegakan kode etik pegawai aparatur sipil negara;
y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 373

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

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

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 374

(1) Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, serta peraturan pendapatan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang

perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan Daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pendapatan Daerah;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka perencanaan pendapatan Daerah, pelaporan pendapatan Daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
k. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun instansi dan satuan kerja terkait dalam rangka perencanaan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah, termasuk dana transfer, serta penyusunan peraturan pendapatan Daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka

ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan Daerah;

m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi pendapatan dengan seluruh satuan kerja pengelola pendapatan daerah setiap bulan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja pemerintah daerah di bidang pendapatan;
o. mengoordinasikan dan menyusun laporan bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan daerah;
p. melakukan rekonsiliasi data penerimaan pendapatan daerah dengan perangkat daerah terkait setiap bulan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 375

(1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan

pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan daerah;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah;
i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam upaya peningkatan pendapatan Daerah;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan asistensi target pendapatan daerah terhadap seluruh satuan kerja pengelola pendapatan Daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan target pendapatan internal Badan dan seluruh satuan kerja pengelola pendapatan daerah, serta penerimaan dana transfer dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan daerah;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 376

(1) Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan Daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan daerah;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan daerah;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang peraturan pendapatan Daerah;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan daerah tentang pendapatan Daerah;
j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan gubernur tentang pendapatan Daerah;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan ketentuan teknis tentang pendapatan Daerah;
l. menyiapkan bahan dan menghimpun rancangan pembentukan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan Gubernur atau bentuk lain, di bidang pendapatan Daerah;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi lainnya serta instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah bidang pendapatan;
n. menginventarisasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan Daerah;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 377

(1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang pendapatan asli Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;
e. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah, meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak air permukaan, pajak rokok, opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan koordinasi dan pengelolaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah, meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak air permukaan, pajak rokok, opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan koordinasi dan pengelolaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah, meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak air permukaan, pajak rokok,

opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan koordinasi dan pengelolaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pendapatan asli daerah;
l. melaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dalam hal pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah, meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak alat berat, pajak air permukaan, pajak rokok, opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan koordinasi dan pengelolaan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan monitoring dan evaluasi tata cara pemungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
o. mengoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi kebijakan teknis pemungutan retribusi daerah, penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
p. melakukan evaluasi realisasi penerimaan retribusi daerah, penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah per triwulan;
q. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait dengan pemungutan retribusi daerah, penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
r. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan dan pertanggungjawaban Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
s. melakukan legalisasi atau perporasi;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 378

(1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan Asli Daerah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan Asli Daerah I untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan subyek dan obyek pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    j. menyusun rencana strategis peningkatan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);

l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan pemungutan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan penerimaan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait dengan pemungutan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data obyek dan subyek pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan instansi terkait;
r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi obyek, subyek, dan realisasi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap bulan;
s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap triwulan;
t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ke UPTB;
u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan bagi hasil pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada kabupaten/kota;
w. mengoordinasikan, melakukan penelitian serta menetapkan obyek dan subyek pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, khusus kendaraan bermotor yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri, dan pajak alat

berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. melakukan pemantauan Nilai Jual Harga Pasar Umum pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. membuat tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) secara berkala;
z. menyiapkan bahan dan merumuskan sistem dan prosedur penyelesaian restitusi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendapatan Asli Daerah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 379

(1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan Asli Daerah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan Asli Daerah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan

teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan terhadap subyek dan obyek pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyusun rencana strategis peningkatan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan unit kerja terkait;
l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data obyek dan subyek pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan unit kerja terkait;
r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi obyek, subyek, dan realisasi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap bulan dan/atau pajak rokok setiap bulan;
s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap triwulan;
t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) pajak air permukaan dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan dokumen administrasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor wajib pungut;
u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan bagi hasil pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada kabupaten/kota;
w. mengoordinasikan dan melakukan penelitian serta menetapkan obyek dan subyek pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. mengoordinasikan kegiatan pemantauan cukai rokok illegal oleh Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di kabupaten/kota;
y. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan asistensi pemanfaatan dana bagi hasil pajak rokok dalam lingkup perangkat daerah dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
z. mengoordinasikan percepatan penyaluran dana bagi hasil pajak rokok dari Pemerintah Daerah kepada kabupaten/kota;
aa. mengoordinasikan percepatan penyaluran penerimaan pajak rokok dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah;
bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan,

pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan, pajak rokok, dan opsen pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendapatan Asli Daerah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 5
Bidang Teknologi dan Sistem Informasi

Pasal 380

(1) Bidang Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah, koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknologi dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Teknologi dan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkup pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam rangka penyiapan, pengelolaan dan pengembangan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
j. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan dan unit kerja lain terkait dengan pelaksanaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sistem Layanan Unggulan, Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap (SAMSAT);
l. menjaga dan memelihara sistem jaringan dan *server* jaringan;
m. melakukan pemantauan rutin terhadap perangkat keras *(hardware),* perangkat lunak *(software)* dan catu daya cadangan pada ruang Data *Center;*
n. melakukan monitoring dan mengendalikan *Security Networking* semua infrastruktur jaringan *Lokal Area Network* (LAN) dan *Wide Area Network* (WAN);
o. melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arus data, integrasi data, pertukaran informasi dengan instansi terkait;
p. melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur jaringan;
q. melakukan kerjasama dengan penyedia jasa (*provider*) telekomunikasi dan teknologi informasi;
r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang infrastruktur, jaringan dan pengembangan aplikasi;
s. membuat strategi pengelolaan perangkat lunak aplikasi, yang *holistic*, terpadu dan terintegrasi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang

keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;

u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 381

(1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi dan Sistem Informasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
    g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
    h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
    i. melakukan pengelolaan dan pengolahan Data dan Informasi;
    j. menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan menganalisis serta mendokumentasikan data pendapatan

daerah untuk disajikan dalam bentuk format laporan maupun bentuk informasi lainnya;

k. menangani laporan pengaduan serta mengoordinasikan dan menindaklanjuti pemecahan masalah yang berkaitan dengan teknologi, sistem informasi dan pengelolaan data;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengamanan sistem *database*;
m. melakukan pemutakhiran *database* dengan menggunakan data yang bersumber dari Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak;
n. melakukan *backup database* pada *data center* dan pengecekan terhadap *backup database* pada setiap Unit Pelaksana Teknis Badan;
o. melakukan pemantauan dan evaluasi data serta sistem dan teknologi informasi;
p. melakukan pengelolaan *website* dalam rangka penyajian data dan informasi pendapatan daerah;
q. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang teknologi dan sistem informasi;
r. menentukan spesifikasi dan struktur dari sistem basis data yang perlu dikembangkan;
s. melakukan pengembangan data dan informasi yang disajikan;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Data Dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 382

(1) Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Dan Sistem Infomasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi Dan Validasi Objek dan Subjek Pajak untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
i. menyiapkan bahan, melakukan rekapitulasi dan dokumentasi data objek dan subjek pajak daerah;
j. melakukan pengolahan data obyek dan subyek pajak untuk keperluan verifikasi dan validasi data;
k. menghimpun laporan hasil pendataan objek dan subjek pajak dari seluruh Unit Pelaksana Teknis Badan;
l. melakukan verifikasi data objek dan subjek pajak, baik secara administrasi maupun penelitian lapangan dan menyajikannya dalam berita acara;
m. mengoordinasikan hasil validasi data obyek dan subyek pajak dengan pihak-pihak terkait dalam rangka *updating* data;
n. melakukan pengelolaan tunggakan dan piutang pajak;
o. melakukan penyisihan piutang pajak dalam rangka penghapusannya;
p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penghapusan piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi;
q. menyusun langkah-langkah strategis penagihan tunggakan dan piutang pajak;
r. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan pelaksanaan verifikasi objek dan subjek pajak;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek Dan Subjek Pajak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah

Pasal 383

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan

daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;

h. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan teknis pemungutan pendapatan asli daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan monitoring dan pengendalian teknis administrasi dan teknis pemungutan pendapatan asli daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan pajak daerah;
k. menyajikan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan pemeriksa fungsional dan perangkat daerah terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah;
m. melakukan pelatihan teknis pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan/atau pelatihan teknis pengelolaan administrasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
n. melakukan pendampingan pengelolaan teknis administrasi pendapatan daerah pada Unit Pelaksana Teknis Badan;
o. melakukan dan membentuk meja pengaduan (*desk help)* untuk menerima dan melayani konsultasi dan komunikasi terkait permasalahan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah dari Unit Pelaksana Teknis Badan, serta menindaklanjuti solusi yang disepakati;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 384

(1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengawasan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengawasan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah pengawasan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah pengawasan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun strategi dan kebijkaan peningkatan efektivitas pengawasan pengelolaan pendapatan asli daerah;
j. melakukan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya lingkup Badan secara berkala, paling kurang sekali setiap triwulan;
k. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan retibusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya lingkup perangkat daerah pengelola pendapatan asli daerah secara berkala, paling kurang sekali per semester;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai tindak lanjut hasil penelitian seksi pembinaan;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas pelayanan pajak pada unit-unit pelayanan pajak dan sistem pengelolaan pajak daerah;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan khusus terhadap kasus tertentu yang menyangkut kerugian negara/daerah;
o. melakukan koordinasi dan pendampingan terhadap pemeriksaan oleh aparat pemeriksa internal dan eksternal;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah evaluasi kebijakan teknis bidang pengawasan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Pasal 385

(1) Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
i. menyusun strategi dan kebijakan peningkatan efektivitas penegakan hukum bidang pendapatan daerah dan tindak lanjut hasil pengawasan;
j. menyusun tindak lanjut hasil pengawasan aparat pemeriksa internal dan eksternal dan memantau pelaksanaannya;
k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan tugas jurusita pajak serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
l. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan jurusita dan PPNS di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
m. menyiapkan bahan dan menyusun tata kerja dan mekanisme pelaksanaan penyidikan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;

n. menyiapkan bahan dan menyusun mekanisme penagihan pajak dengan surat paksa;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas penagihan pajak daerah dengan surat paksa;
p. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya optimalisasi dan penegakan hukum pendapatan daerah;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penegakan Hukum Dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Dua
Badan Kepegawaian Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 386

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang

penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
e. pelaksanaan pelayanan teknis penunjang dalam penilaian potensi dan kompetensi bagi Pegawai aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan teknis bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian;
j. menyelenggaraakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
k. menyelenggarakan penilaian potensi dan kompetensi pegawai aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan

dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 387

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian dan hukum, serta keuangan dalam lingkungan Badan, dan fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya pelayanan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pematauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur

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

Pasal 388

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

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

Pasal 389

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

Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;

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

Pasal 390

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 391

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
    d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan,

Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara;
g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
h. melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ;
j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
k. mengelola informasi managemen kepegawaian;
l. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penerimaan pendidikan kedinasan;
n. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
o. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
p. melakukan sumpah atau janji ASN;
q. melakukan pengelolaan administrasi penerbitan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami;
r. merencanakan dan melakukan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
s. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
t. melakukan fasilitasi profesi ASN;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 392

(1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
    b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
    d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan bahan kebijakan di bidang mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi;
    g. melakukan proses mutasi dan promosi pegawai;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi pegawai ASN;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai ASN;
    j. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai ASN;
    k. mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
    l. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
    m. mengelola, melakukan fasilitasi, dan mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
    n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala;
    o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan peninjauan masa kerja ASN;
    p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian di bidang mutasi dan promosi, meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi;
    q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga

pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 393

(1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan kebijakan di bidang pengembangan aparatur, meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
g. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai ASN;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
k. membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi pegawai ASN;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan pegawai ASN;
o. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi pegawai ASN;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan dan mengelola administrasi pendidikan pelatihan teknis fungsional;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi pegawai ASN;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional pegawai ASN;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pembinaan, pengelolaan karier, evaluasi, dan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
u. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 394

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan usulan pemberian penghargaan;
j. mengelola pemberian tanda jasa bagi pegawai ASN;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
m. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai ASN;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai ASN;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai ASN;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan cuti pegawai ASN;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan fasilitasi disiplin pegawai ASN;
s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi

penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara;

t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 395

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetesi manajerial;
    c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetesi manajerial;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetesi manajerial; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia;
j. menyelenggaraakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 396

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan

dalam lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pematauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
   m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
   n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
   r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi

serta fasilitasi pelayanan informasi;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 397

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

Pasal 398

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

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

Pasal 399

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

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

Paragraf 3
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan

Pasal 400

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
    d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan teknis sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
    g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama antarlembaga;
l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kompetensi Teknis

Pasal 401

(1) Bidang Kompetensi Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Teknis

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
h. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Teknis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kompetensi Fungsional

Pasal 402

(1) Bidang Kompetensi Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Fungsional mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan

sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
h. melaksanakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan, Pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, pembinaan jabatan fungsional;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kompetensi Manajerial

Pasal 403

(1) Bidang Kompetensi Manajerial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang pengembangan sumber daya manusia di bidang kompetensi manajerial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kompetensi manajerial;
d. pelaksanaan administrasi bidang kompetensi manajerial; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kompetensi Manajerial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kompetensi Manajerial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
h. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kompetensi Manajerial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 404

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanggulangan bencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Badan Penganggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
g. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanganan pengungsi;
h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Pelaksana

Pasal 405

(1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

c. pengelolaan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
f. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala Pelaksana Badan Penggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
h. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
j. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan ketatalaksanaan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 406

(1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi;
d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
e. pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah;
f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
h. melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Unsur Pelaksana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 407

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.memberikan pelayanan dan dukungan administrasi kepegawaian, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan aset, persuratan dan kerumahtanggaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
   g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
   h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
   i. mempersiapkan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
   j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
   k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
   l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
   n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
   o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
   p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
   q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
   s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi

kepegawaian lainnya;
t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai ASN;
v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 408

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
h. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Penaggulangan Bencana Daerah;
k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian

data berbasis teknologi informasi;
l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 409

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
o. menyiapkan bahan dan mmenyusun laporan keuangan;
p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 410

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala upaya kegaiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapai kemungkinan kegiatan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
    b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
    c. penyiapan pelatihan penanggulangan bencana alam;
    d. penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik dan peralatan untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana;
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan simulasi penanggulangan bencana alam;
i. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
j. membuat rencana pengembangan wilayah, rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
k. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
l. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
m. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;
n. meyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
o. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
p. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
q. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
r. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam Sistem Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia;
s. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana dan pengawasan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana alam;
t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 411

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang

yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana, mengumpulkan data korban dan kerusakan di lokasi bencana, serta mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan komando tanggap darurat bencana;
c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik;
g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana;
i. mengoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana,korban becana, kerusakan dan kerugian;
j. mengoordinasikan, mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana;
k. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK);
l. melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
m. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik;
n. melakukan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 412

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan menganalisa, mengevaluasi rehabilitasi fisik terbatas, rehabilitasi mental, penyiapan rancangan konstruksi tahan gempa dalam rangka penanggulangan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;
c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana;
h. mengoordinasikan penyusunan konstruksi tahan gempa sesuai dengan keadaan lokasi bencana;
i. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana yang membutuhkan tindakan rekonstruksi;
j. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;

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

Bagian Ketiga Puluh Lima
Badan Penghubung Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 413

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta melaksanakan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang koordinasi pelaksaaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksaaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksaaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keprotokolan terhadap pejabat pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Anggota DPRD Provinsi, dan pejabat lainnya yang melaksanakan tugas dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya serta lembaga non pemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya dalam rangka menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
j. melaksanakan pengelolaan anjungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta;
k. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksaaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan Daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan asrama, serta monitoring dan evaluasi;
n. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan bidang tugas Badan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;

q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 414

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan, serta melakukan pelayanan promosi dan informasi.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
p. mengoordinasikan dan melakukan penerimaan naskah dinas dari Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus

Ibukota Jakarta dan sekitarnya dan mengoordinasikan pendistribusiannya;

q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan layanan informasi terhadap masyarakat yang membutuhkannya sesuai lingkup tugas Badan;
s. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan;
t. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan pameran, baik dalam skala nasional maupun skala internasional;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Wilayah I

Pasal 415

(1) Subbidang Wilayah I, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan bahan dan melakukan fasilitasi hubungan antar Lembaga, pelayanan dan keprotokolan dalam mendukung pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi, sesuai lingkup tugas Badan, serta melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan

koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;

h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah, yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat;
l. mengoordinasikan dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Wilayah I serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Subbidang Wilayah II

Pasal 416

(1) Subbidang Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang pelayanan pengelolaan penghubung daerah pada wilayah kerja Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.;
l. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
m. mengoordinasikan, mengelola dan melakukan pengelolaan naskah dinas kepada lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Subbidang Wilayah III

Pasal 417

(1) Subbidang Wilayah III dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang pelayanan pengelolaan penghubung daerah wilayah kerja Provinsi Bali dan sekitarnya.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Wilayah III sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Wilayah III untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
    k. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasipelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam Provinsi Bali dan sekitarnya;
    l. mengoordinasikan, mengelola dan melakukan pengelolaan naskah dinas kepada lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
    n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan

layanan informasi terhadap masyarakat yang membutuhkannya sesuai lingkup tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;

o. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Wilayah III serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 418

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, di wilayah Provinsi;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
    c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
    d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
    e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
    f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Provinsi; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.
(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. meyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 419

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
   b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

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

bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 420

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

Pasal 421

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi dan pembukuan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

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

Pasal 422

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

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

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 423

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran

kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   f. pelaksanaan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   g. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   h. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   i. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pasukan pengibar bendera pusaka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 424

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik, di wilayah Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan

demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;

f. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
h. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
i. melakukan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
j. 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;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan

kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 5
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama,
dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 425

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
f. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
g. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
h. melakukan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis di

bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

j. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 426

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
    b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
f. pelaksanaan administrasi bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
h. melakukan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan

bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

j. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 427

Pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 428

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 429

(1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang–undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

(3) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 430

(1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, kelompok jabatan fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
(3) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.
(5) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing–masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.
(6) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Bagian Ketiga
Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 431

(1) Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dilakukan atas pertimbangan objektifitas dan independensi, minimal setiap 2 (dua) tahun, yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
(2) Pengaturan wilayah kerja pada Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan setiap 1 (satu) tahun atas pertimbangan beban kerja, efektifitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas.

BAB VII
STAF AHLI GUBERNUR
Bagian Kesatu
Pembentukan dan Kedudukan
Paragraf 1
Umum

Pasal 432

Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Gubernur dalam melaksanakan tugas dibantu staf ahli.

Paragraf 2
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 433

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk Staf Ahli Gubernur.
(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 434

Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (1), terdiri atas:
a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan;
b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi Kerakyatan; dan
c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas
Paragraf 1
Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan

Pasal 435

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur berkaitan dengan bidang pemerintahan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur.
(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan; dan
    b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Gubernur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
    d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan;
    e. menyelenggarakan tugas mewakili Gubernur pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Gubernur;
    f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi Kerakyatan

Pasal 436

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi Kerakyatan, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur berkaitan dengan bidang ekonomi kerakyatan serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur.
(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang ekonomi kerakyatan; dan
    b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Gubernur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi kerakyatan;
e. menyelenggarakan tugas mewakili Gubernur pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Gubernur;
f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 437

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur.
(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat; dan
b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Gubernur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan rekomendasi;
d. merumuskan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kesejahteraan rakyat;
e. menyelenggarakan tugas mewakili Gubernur pada kegiatan-kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Gubernur;
f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 438

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Gubernur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada sistem kerja.
(2) Hubungan kerja Staf Ahli Gubernur dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 439

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50) dan Staf Ahli Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Nomenklatur, Perincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 104) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini.
(2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Dinas Pendidikan;
    b. Dinas Kesehatan;
    c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
    d. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
    e. Satuan Polisi Pamong Praja;
    f. Dinas Sosial;
    g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    i. Dinas Ketahanan Pangan;
    j. Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup;
    k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    l. Dinas Perhubungan;
    m. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
    n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
    o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    p. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
    q. Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan;
    r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
    t. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;

u. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
v. Dinas Kehutanan;
w. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
x. Dinas Perindustrian;
y. Dinas Perdagangan;
z. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
aa. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
bb. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
cc. Badan Pendapatan Daerah;
dd. Badan Kepegawaian Daerah;
ee. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
ff. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
gg. Badan Penghubung Daerah;
hh. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah;
ii. Biro Organisasi Sekretariat Daerah;
jj. Biro Umum Sekretariat Daerah; dan
kk. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah,

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

(3) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Subbidang Pemerintahan;
b. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Subbidang Hukum;
c. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Ekonomi;
d. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Pembangunan;
e. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan, Subbidang Keuangan;
f. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat Subbidang Kesejahteraan Rakyat; dan
g. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat Subbidang Keagamaan,

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat Staf Ahli Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 440

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang telah dibentuk sebagai pelaksanaan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 ayat (1), tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini atau belum diganti.

Pasal 441

Ketentuan yang mengatur koordinator dan sub koordinator dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50) tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 442

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:
a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Nomenklatur, Perincian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 104); dan
b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 50),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 443

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 13 Februari 2023

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 13 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,

ttd.

A. ASLAM PATONANGI

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 7

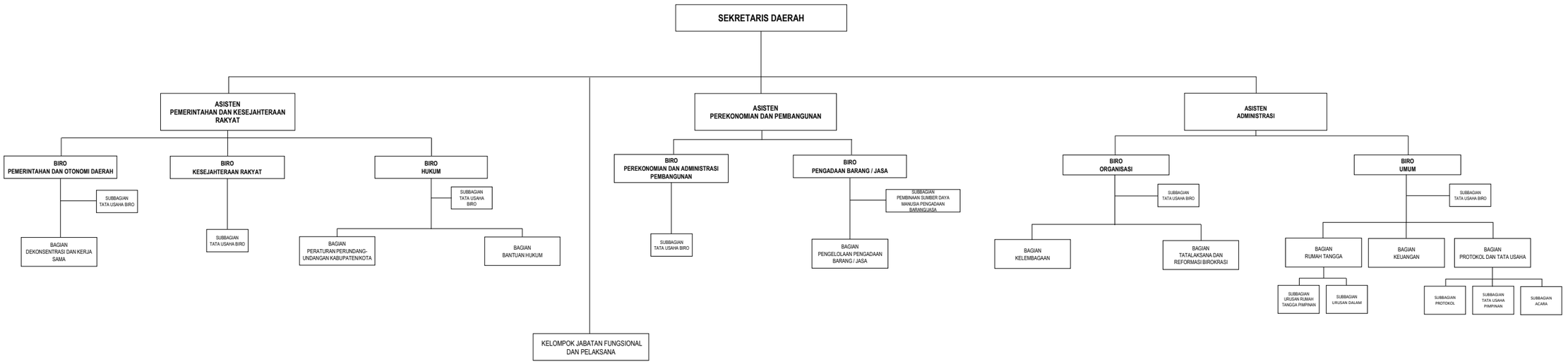
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MARWAN MANSYUR, S.H., M.H.
NIP 19730914 200003 1 005

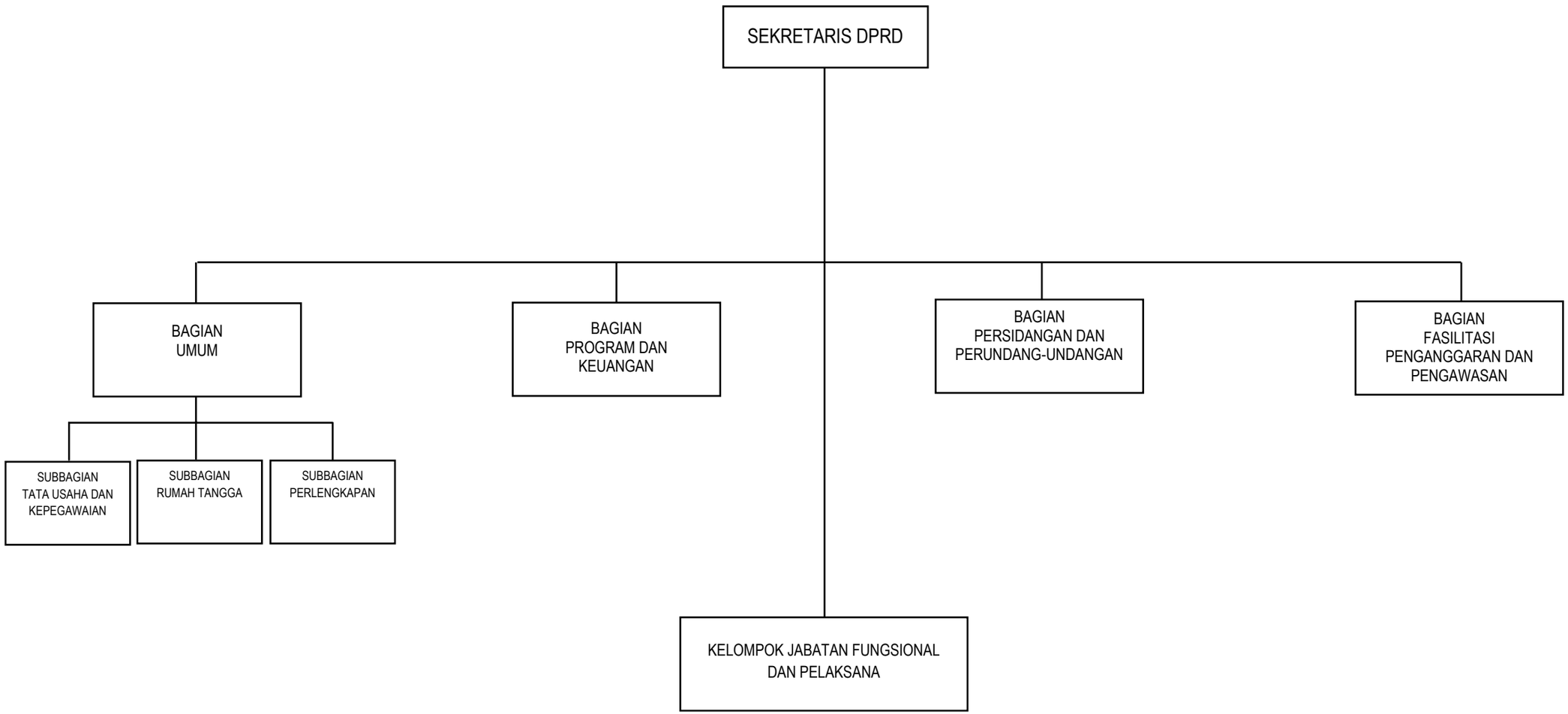
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

I. SEKRETARIAT DAERAH

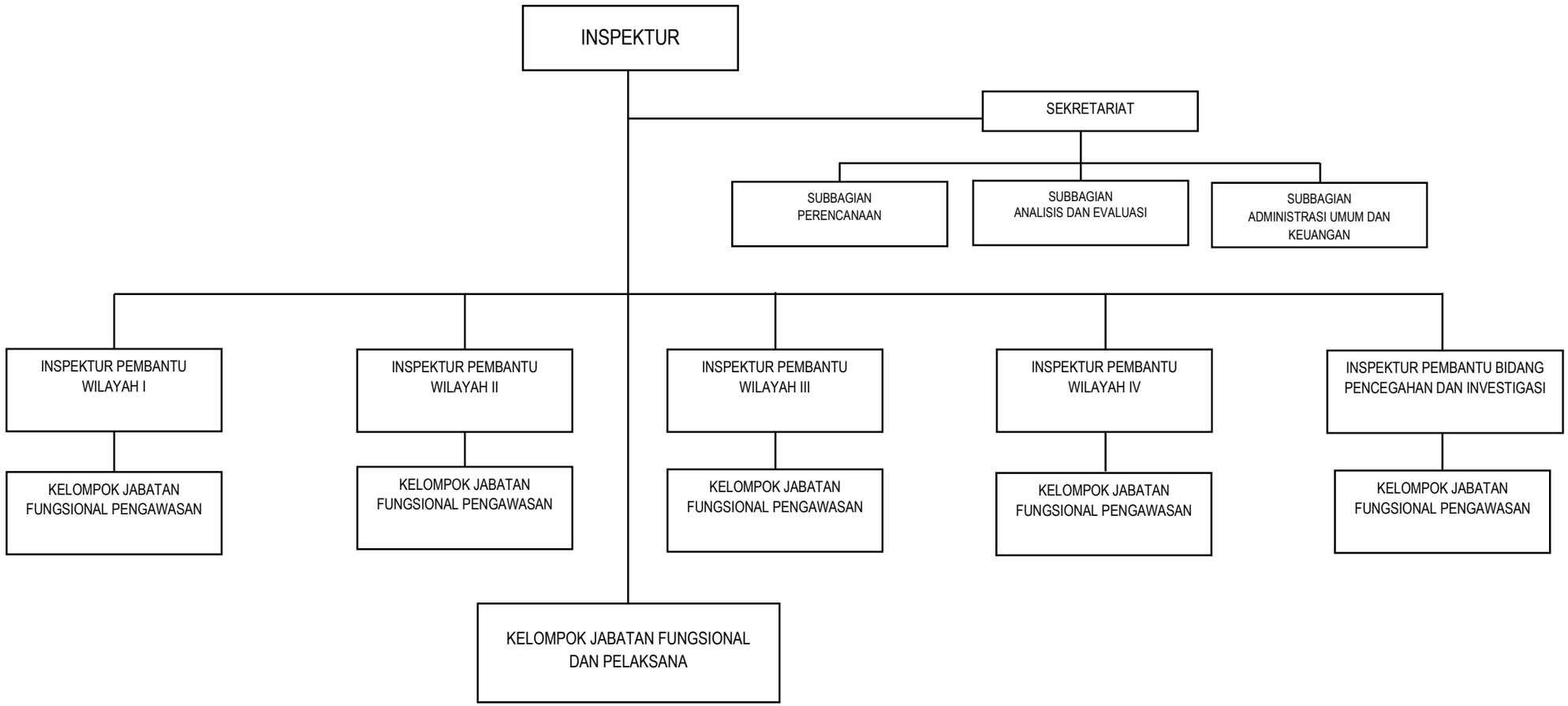
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



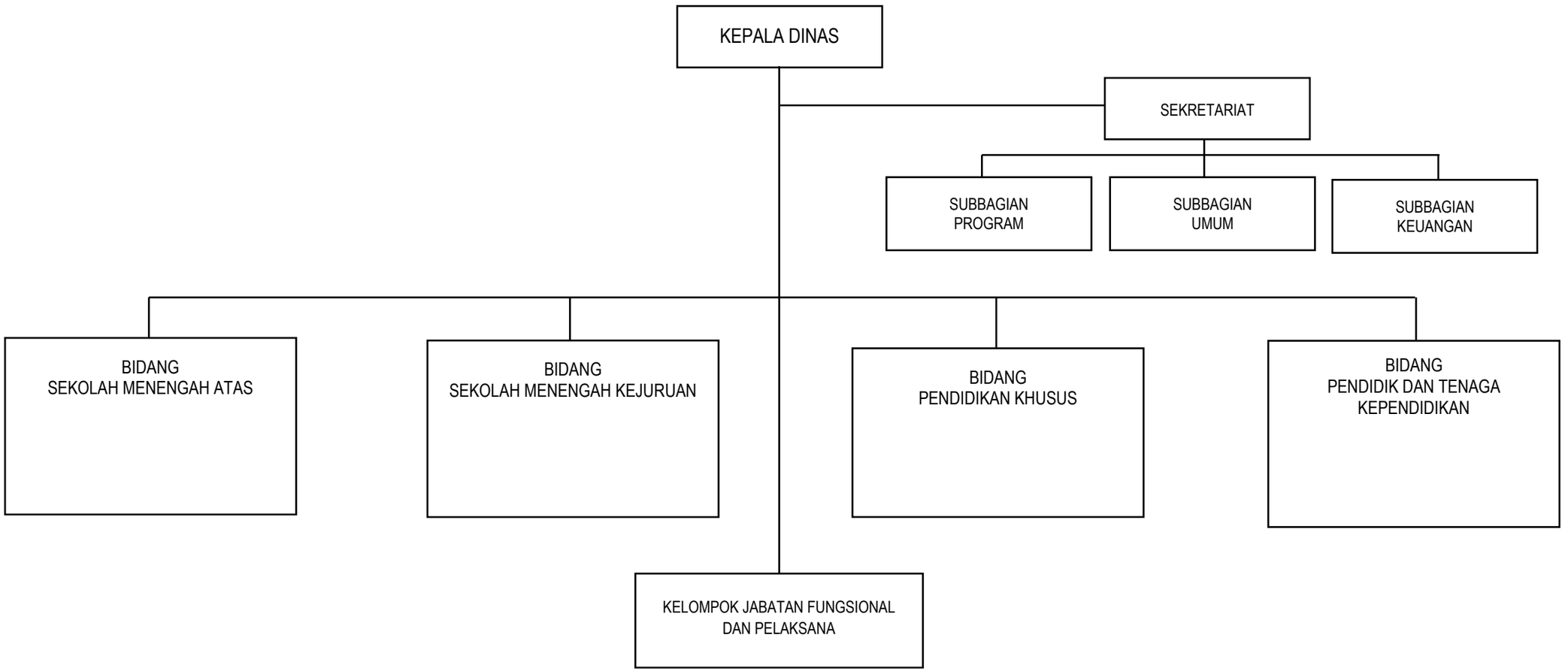
II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



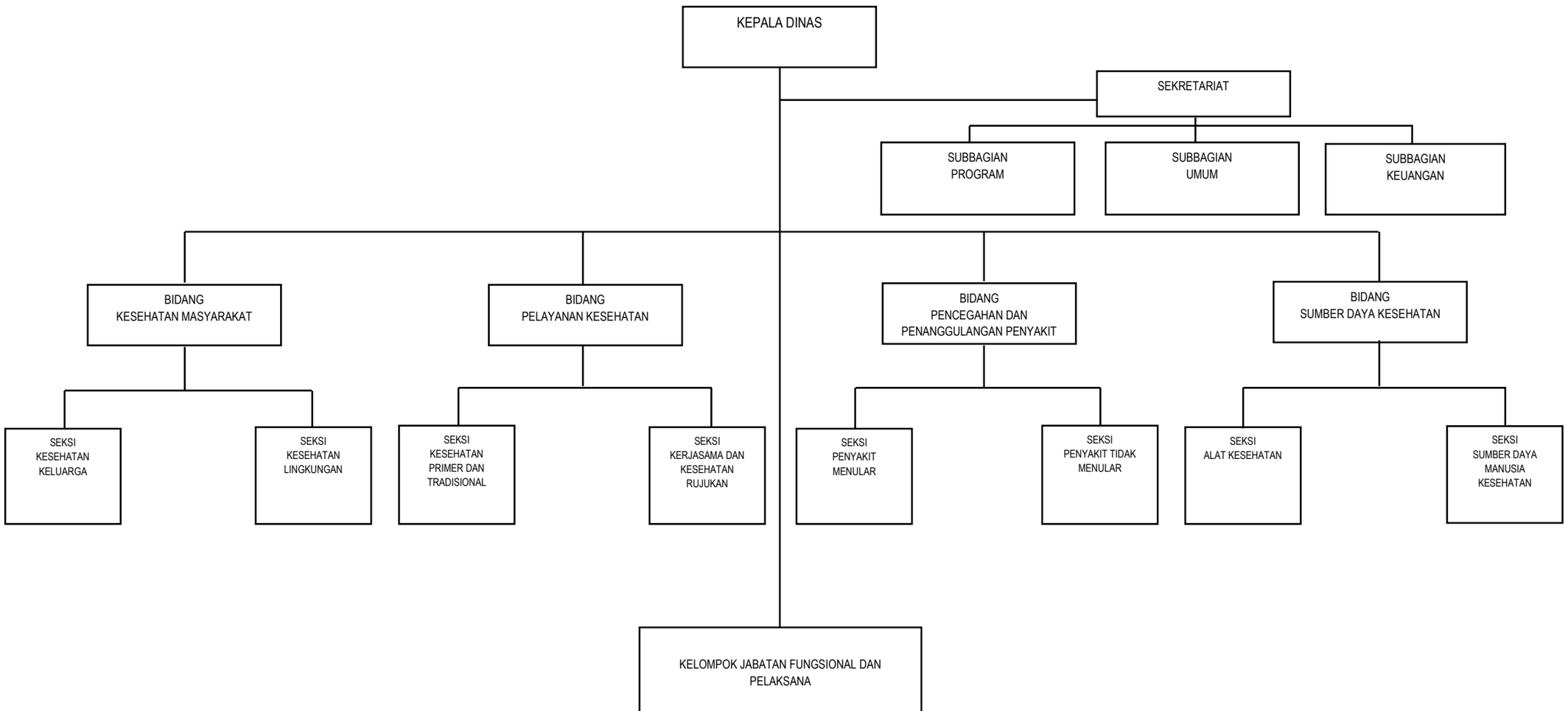
III. INSPEKTORAT DAERAH



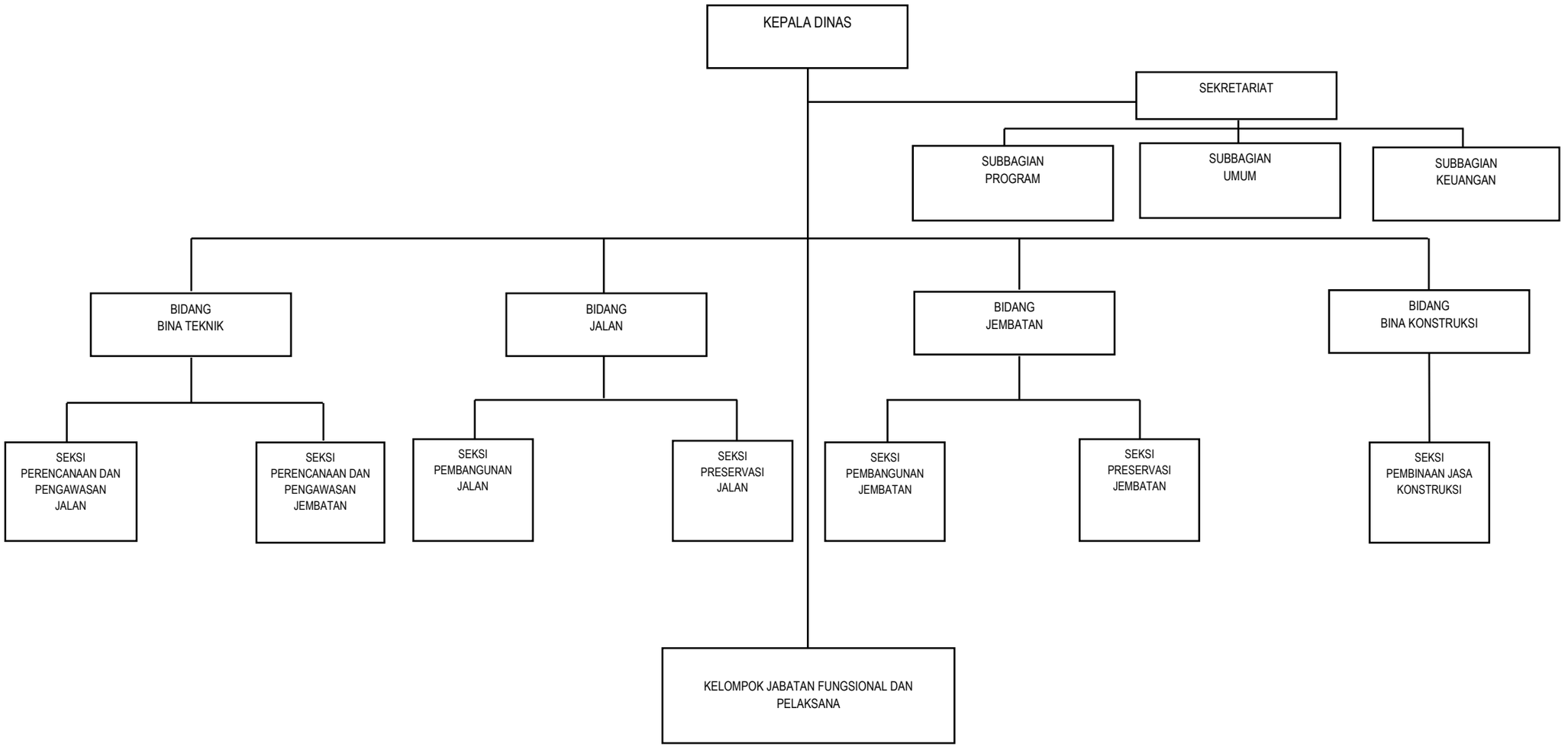
IV. DINAS PENDIDIKAN



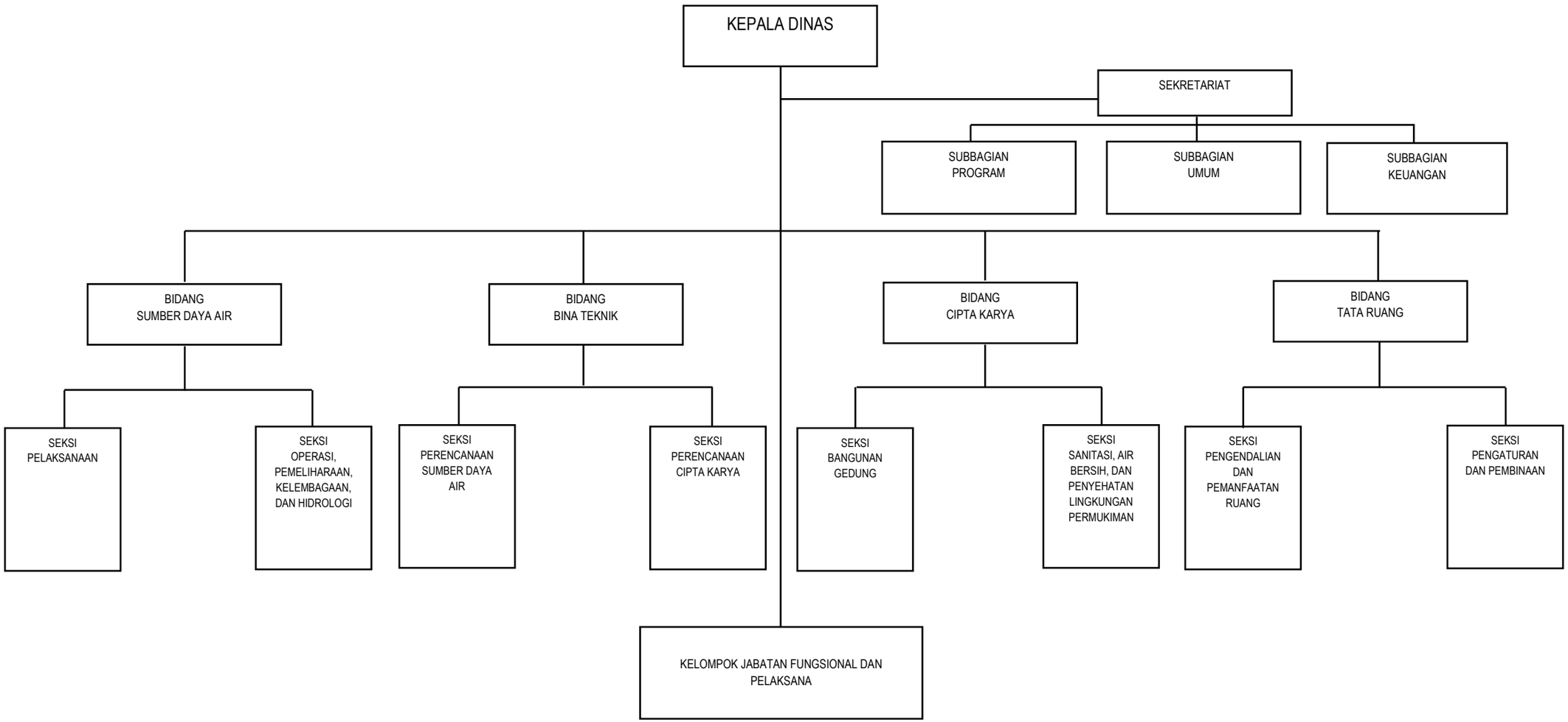
V. DINAS KESEHATAN



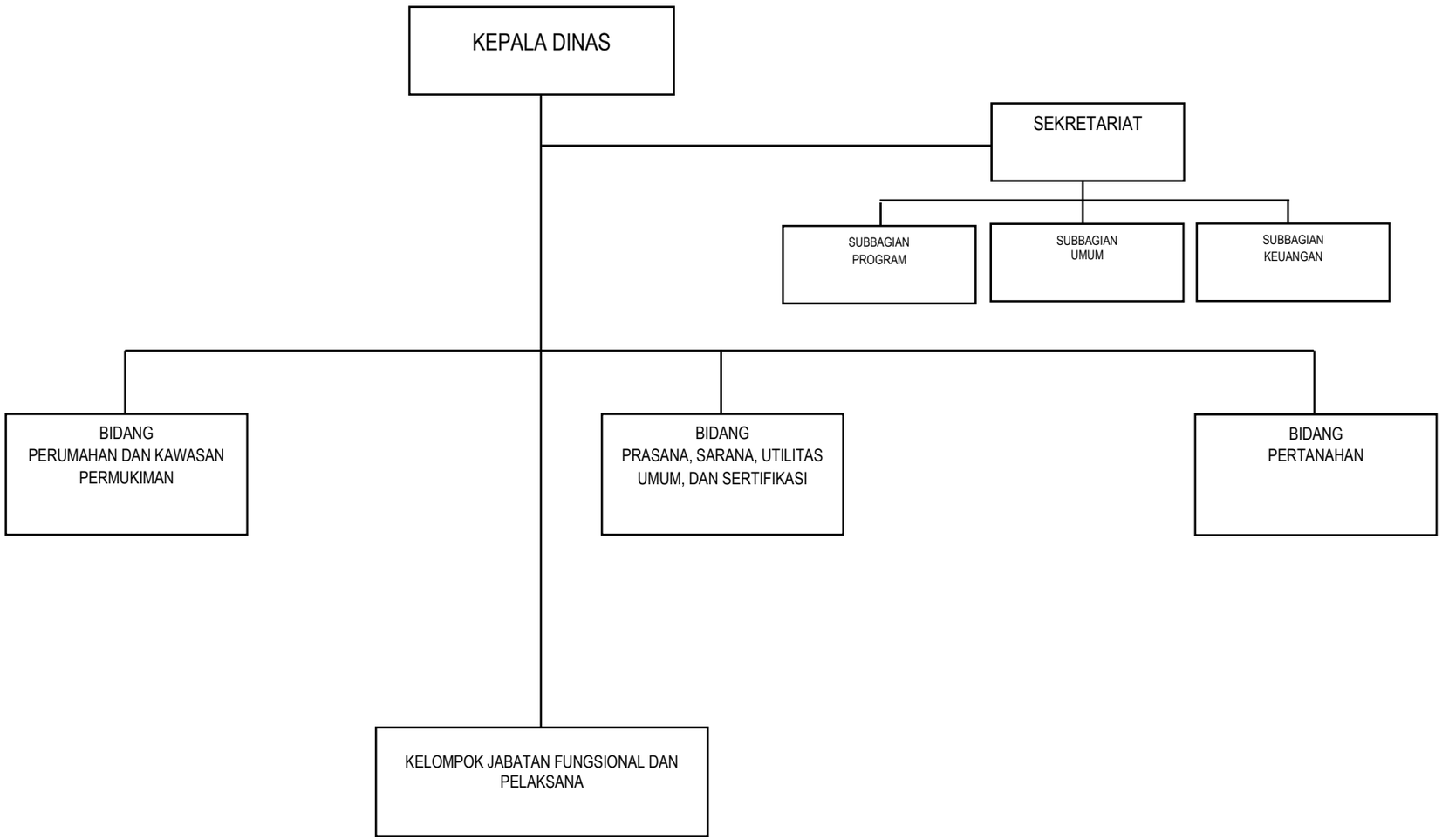
VI. DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI



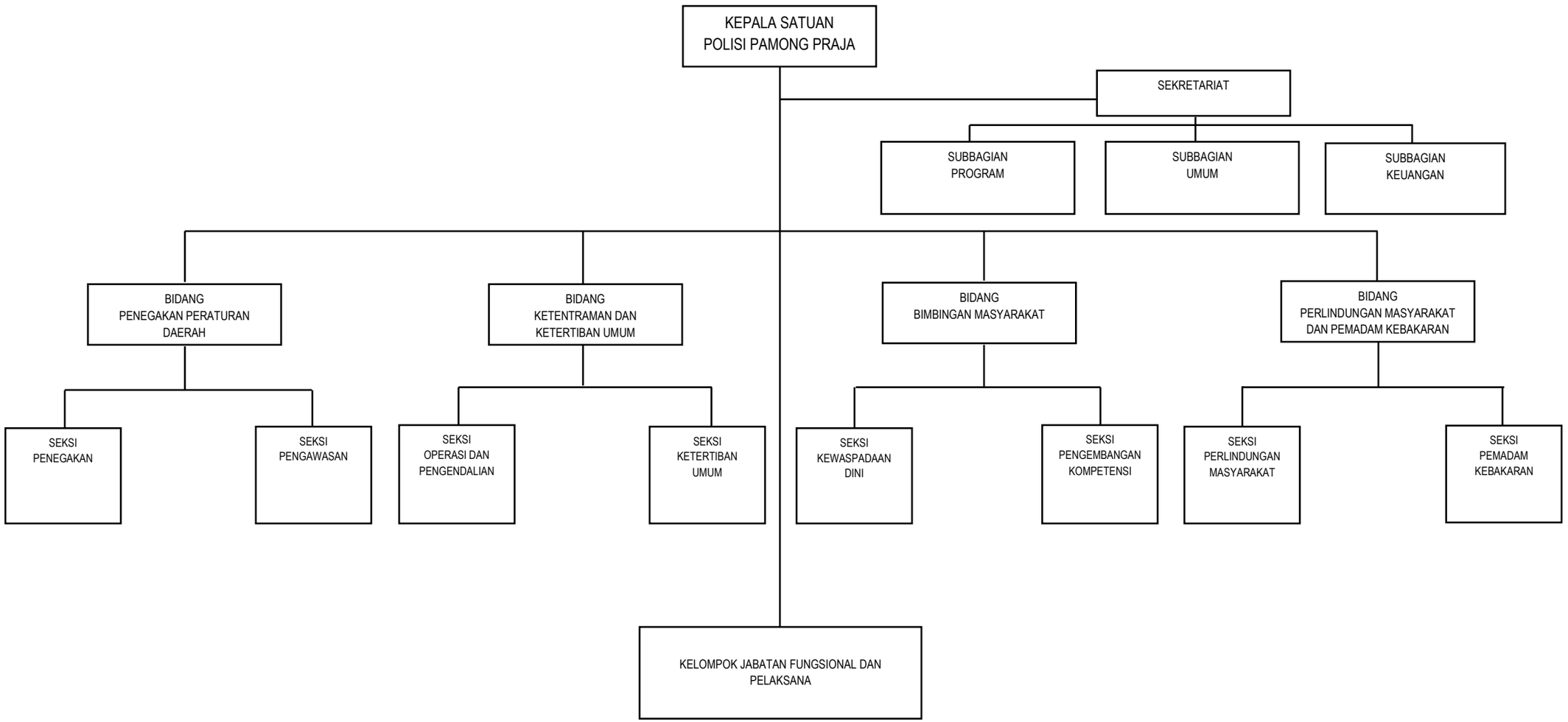
VII. DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA, DAN TATA RUANG



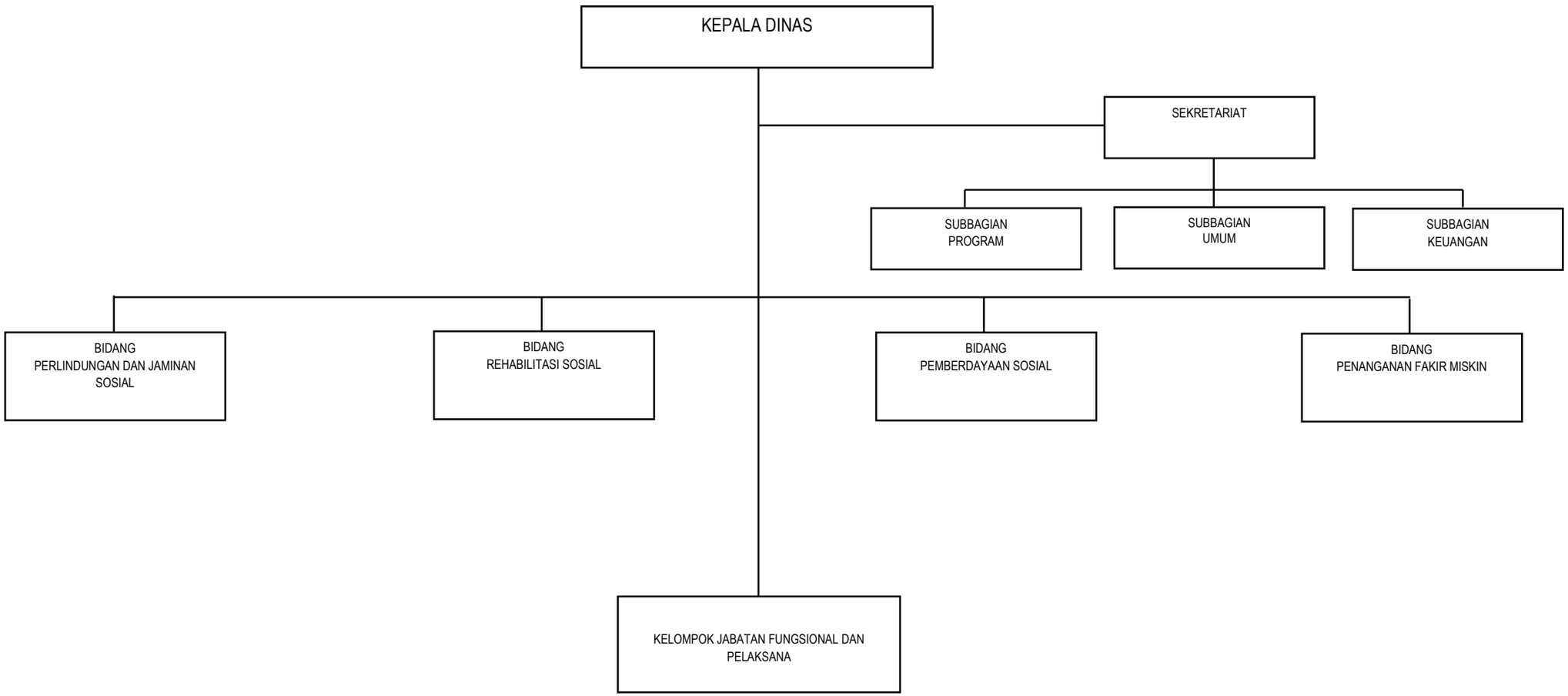
VIII. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



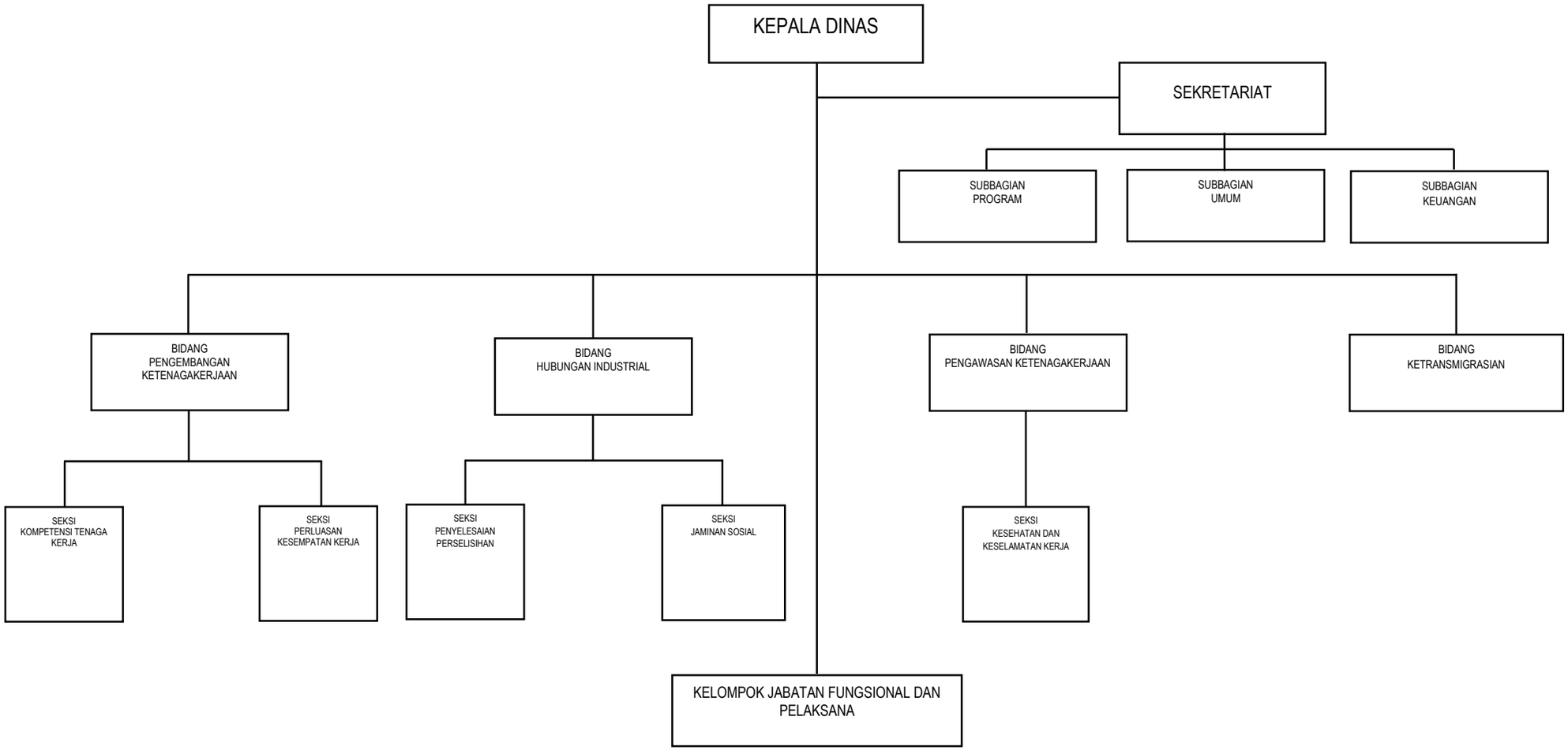
IX. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



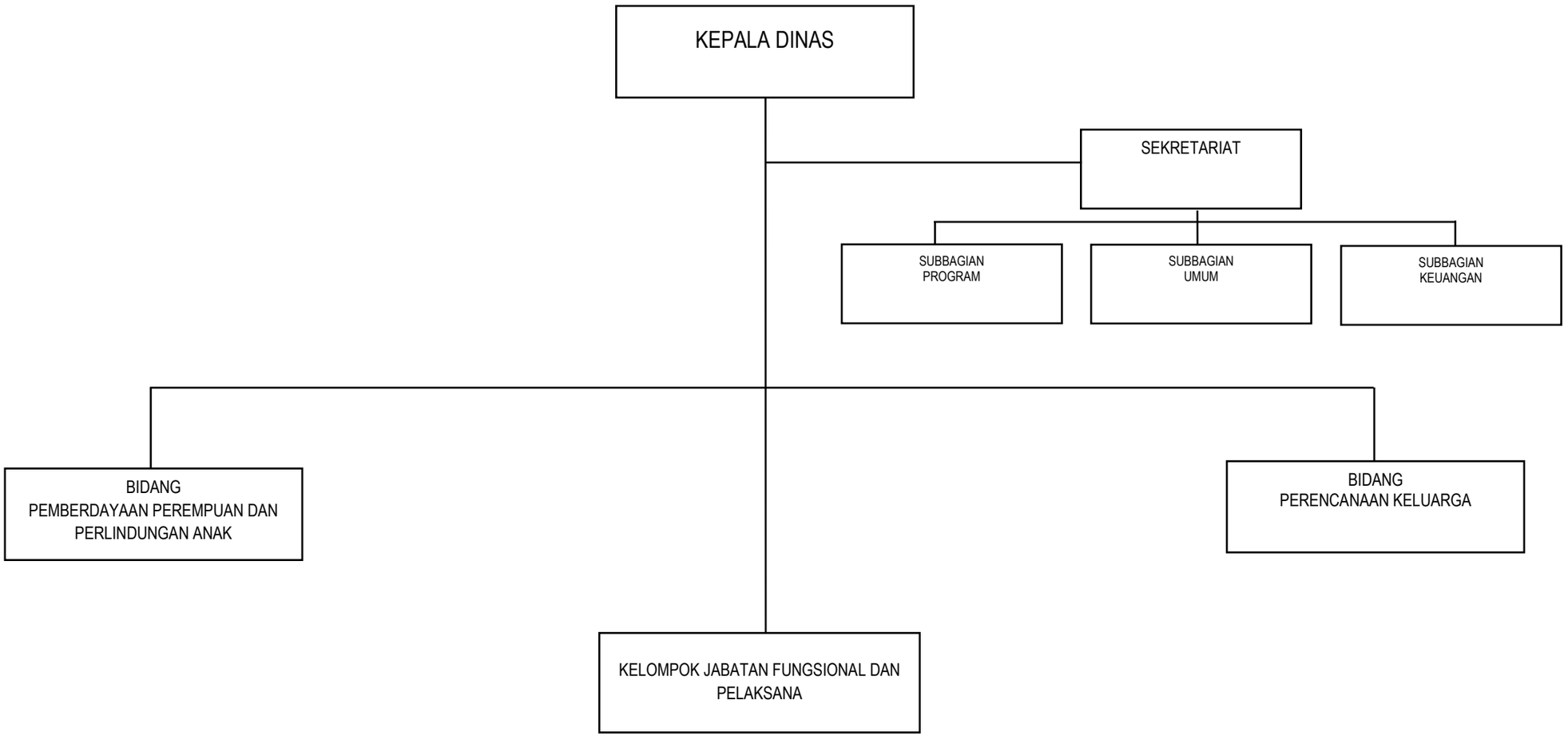
X. DINAS SOSIAL



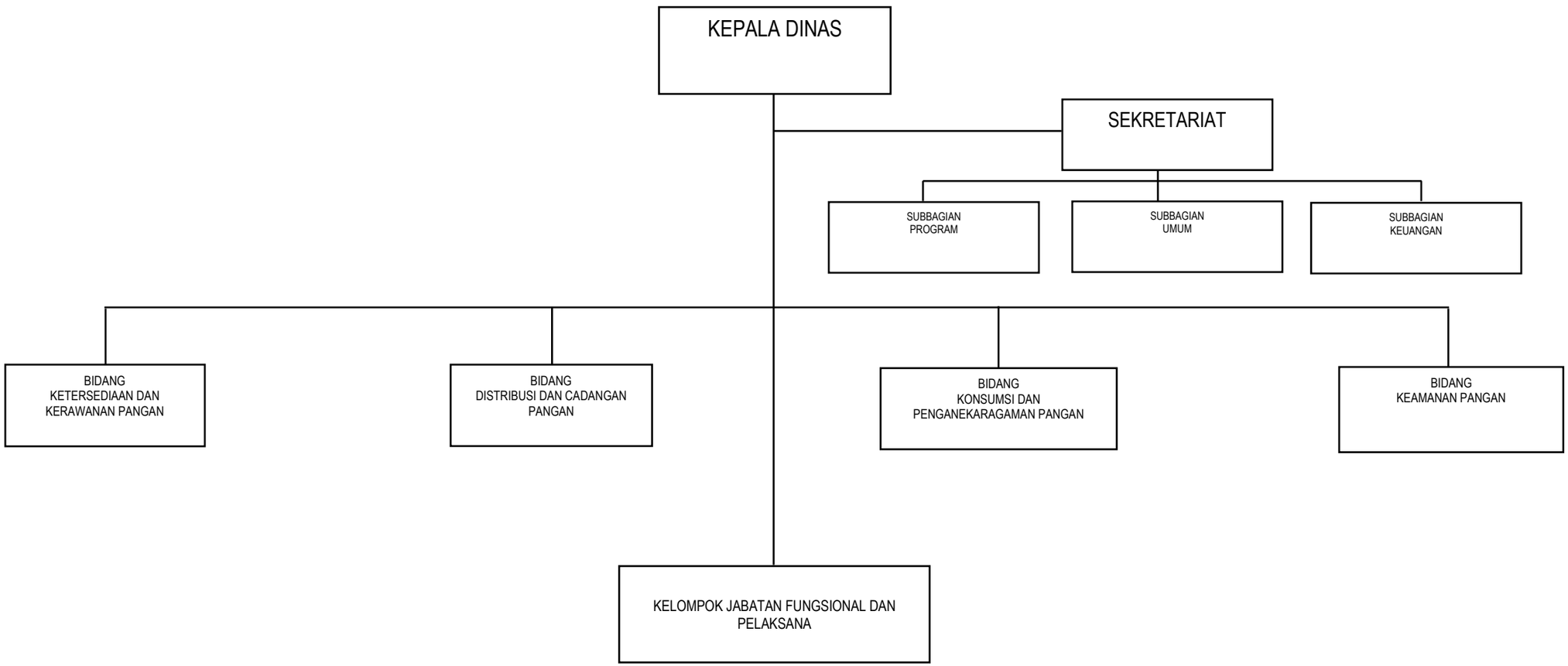
XI. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



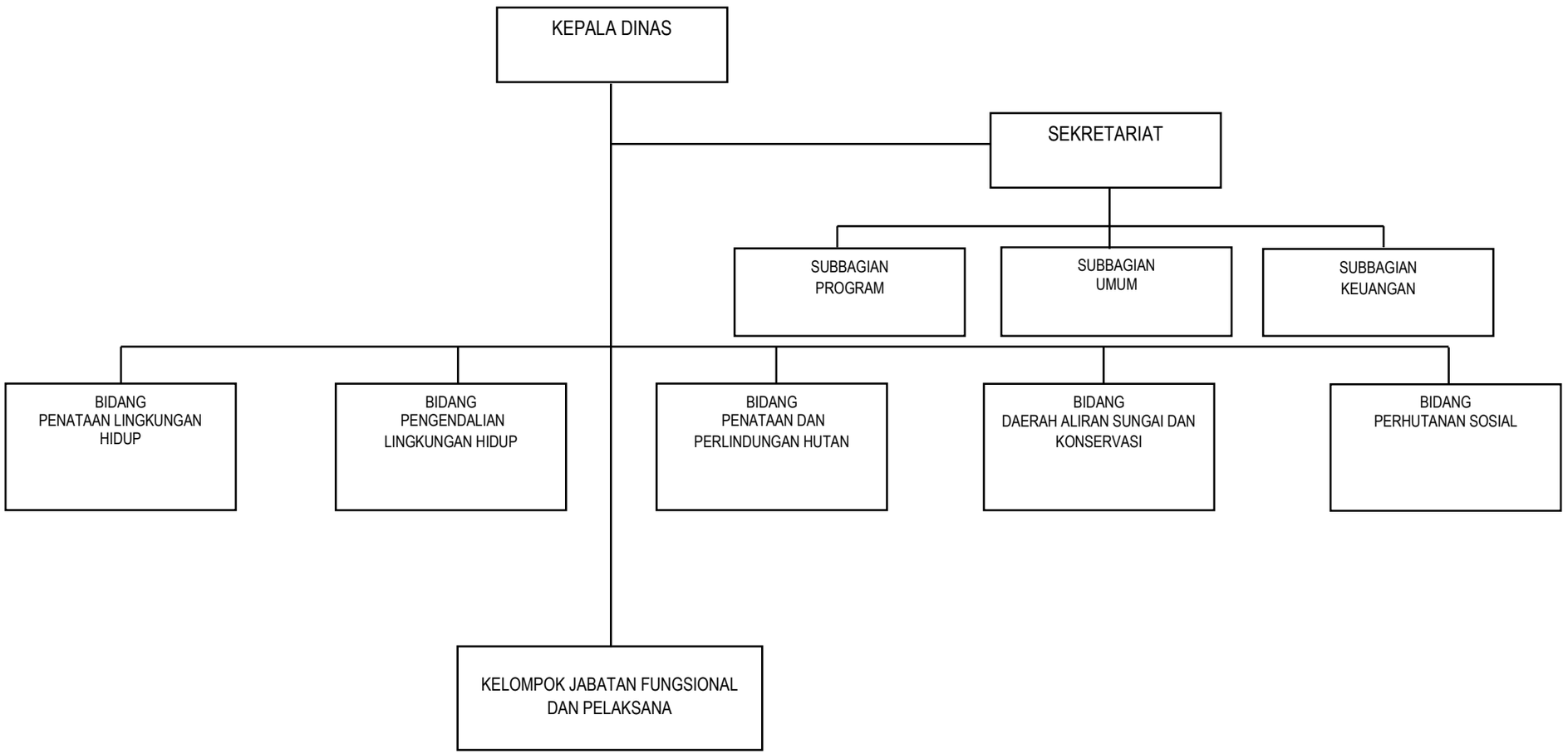
XII. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA



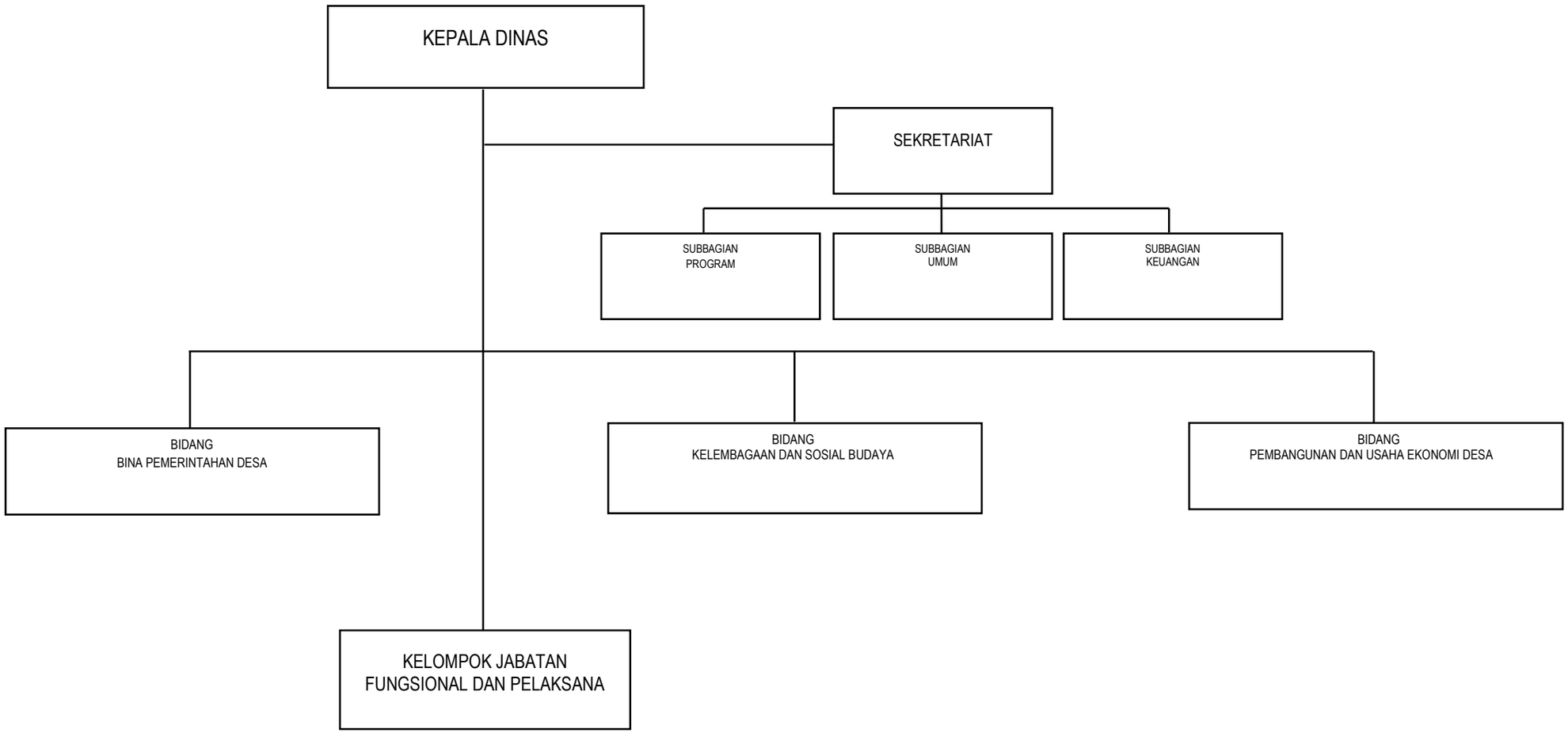
XIII. DINAS KETAHANAN PANGAN



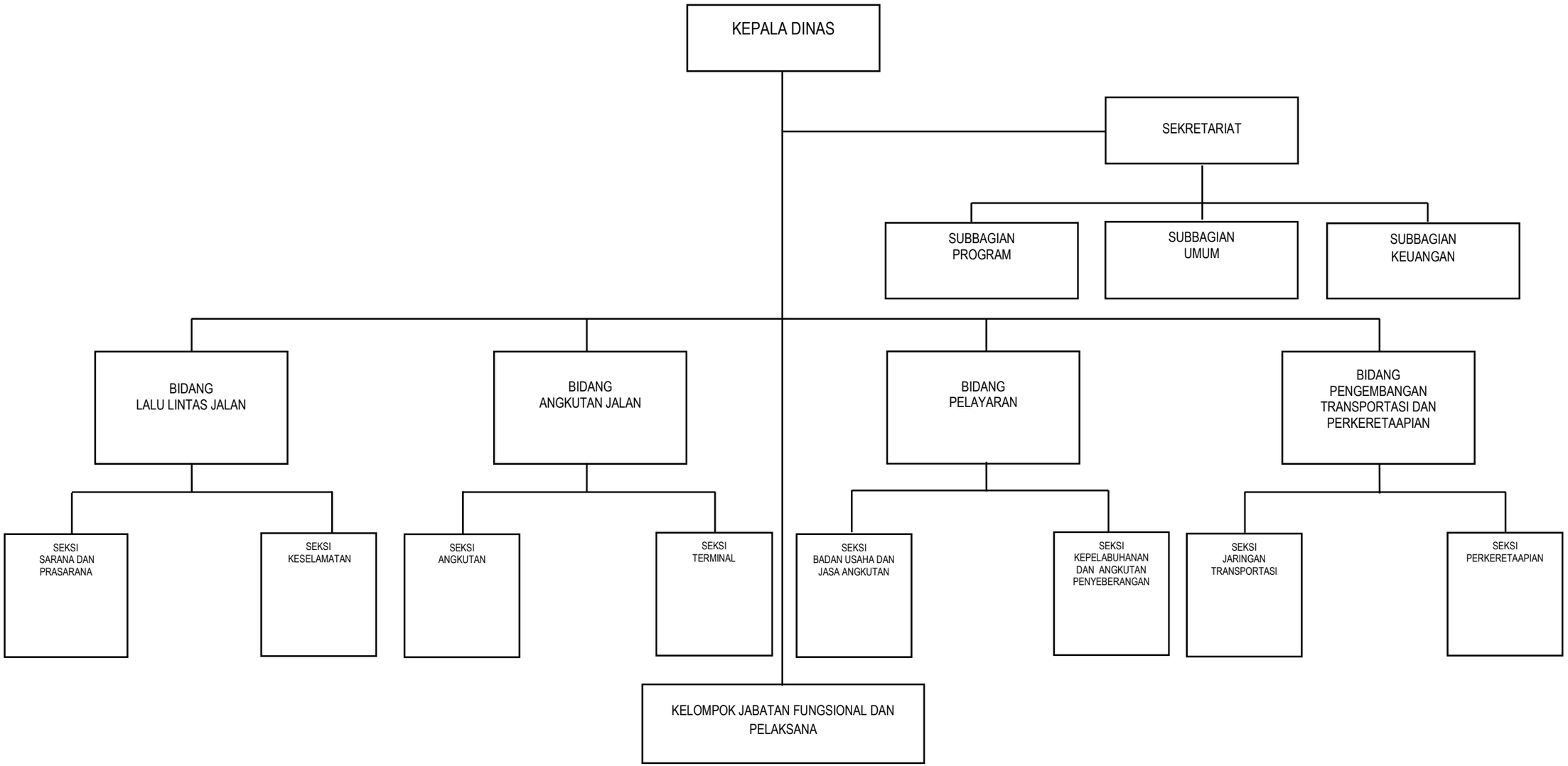
XIV. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



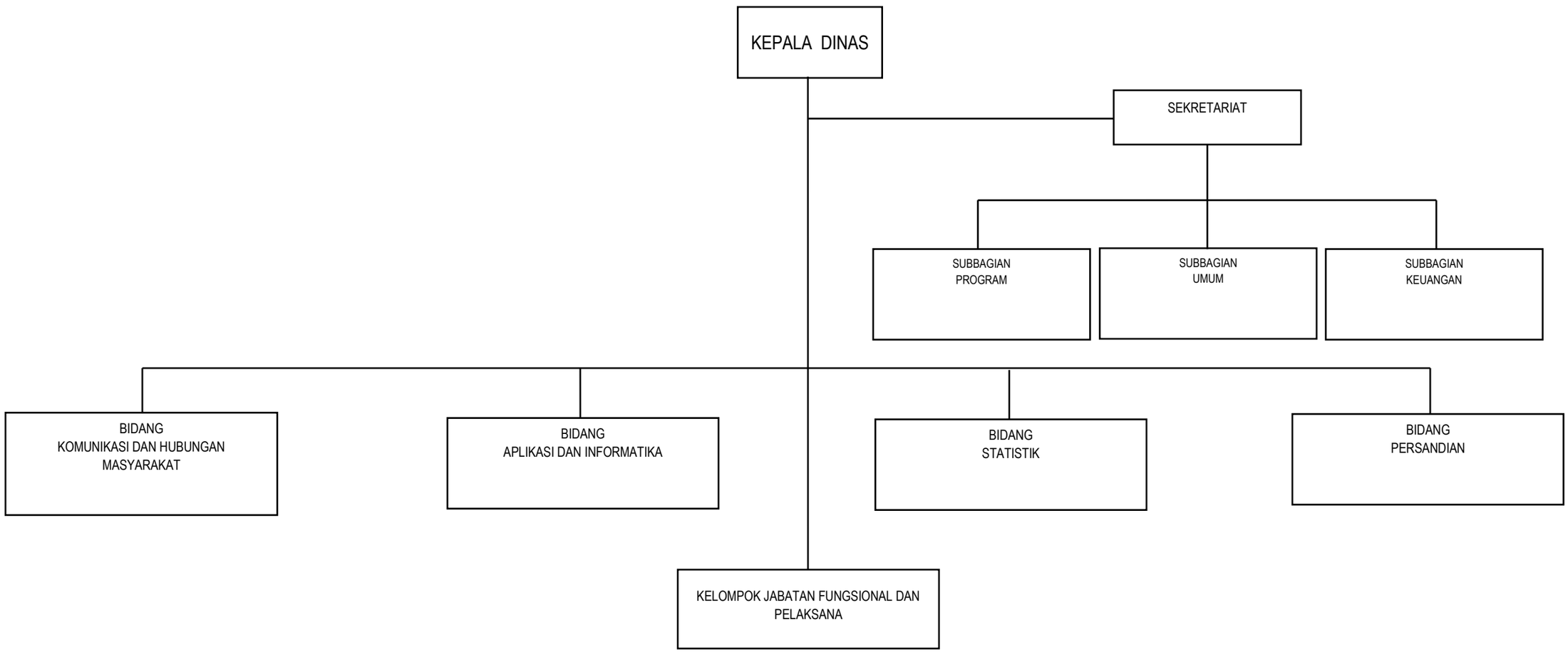
XV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



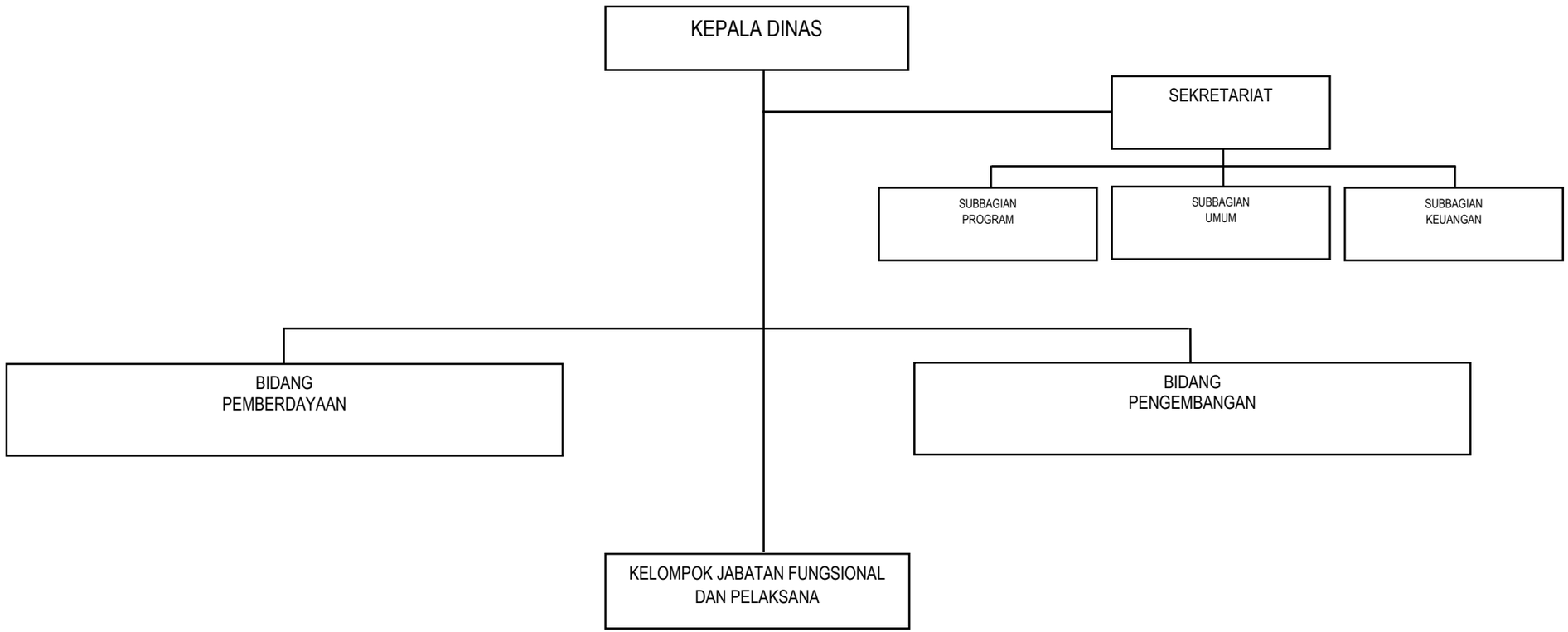
XVI. DINAS PERHUBUNGAN



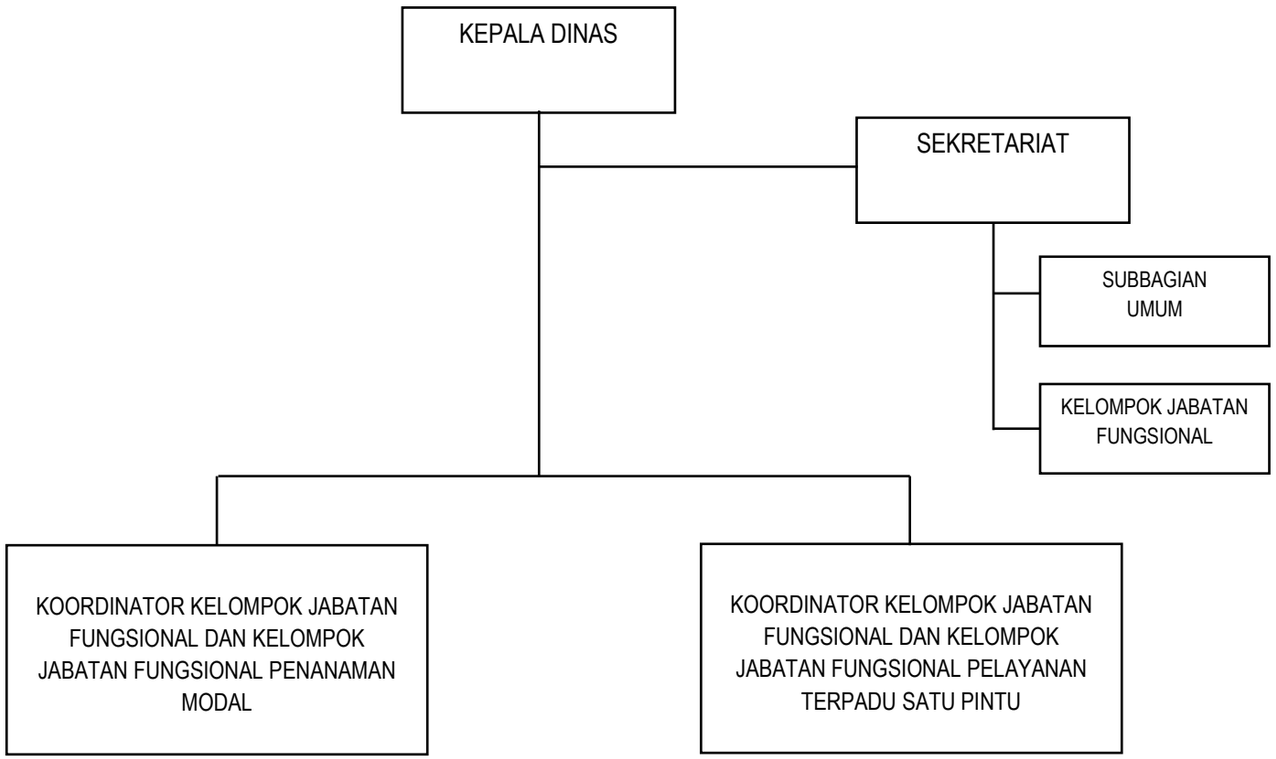
XVII. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



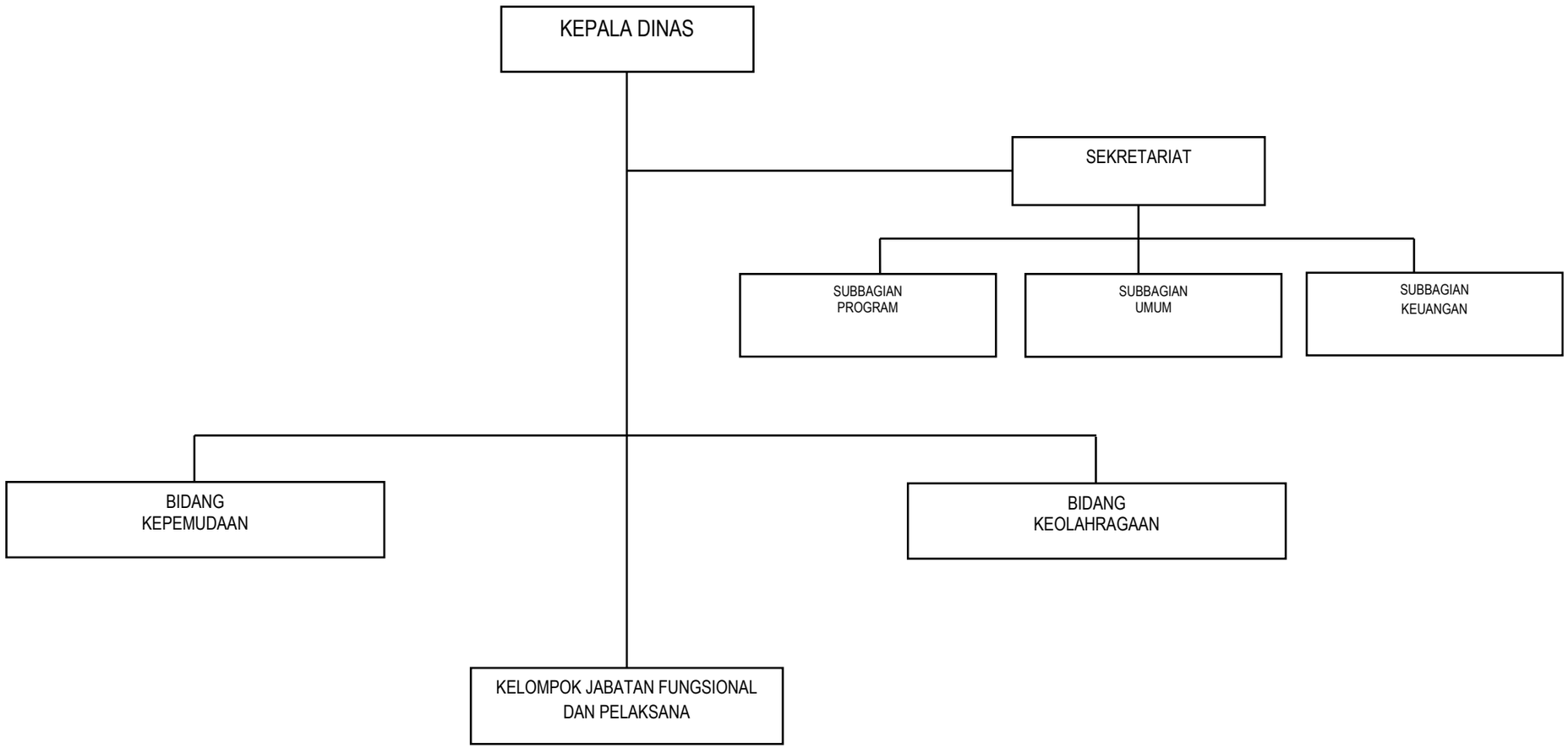
XVIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



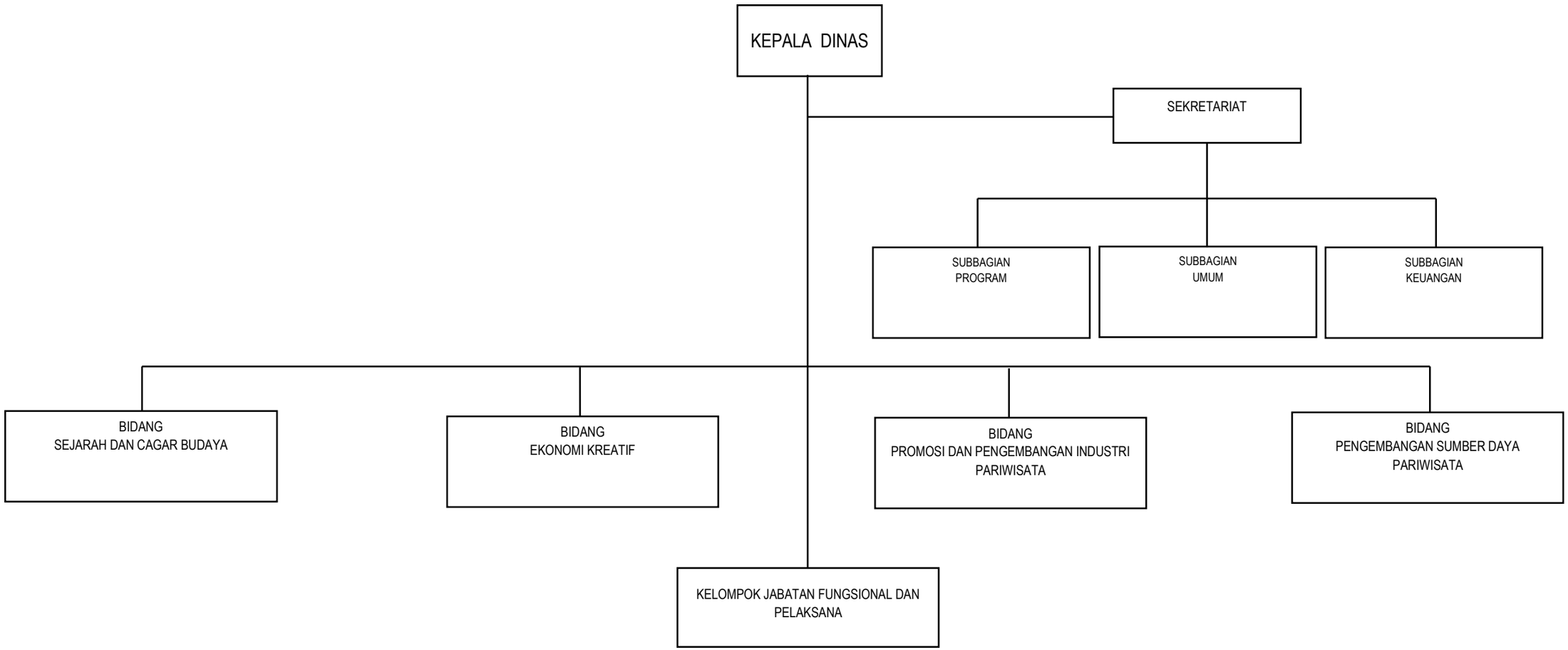
XIX. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



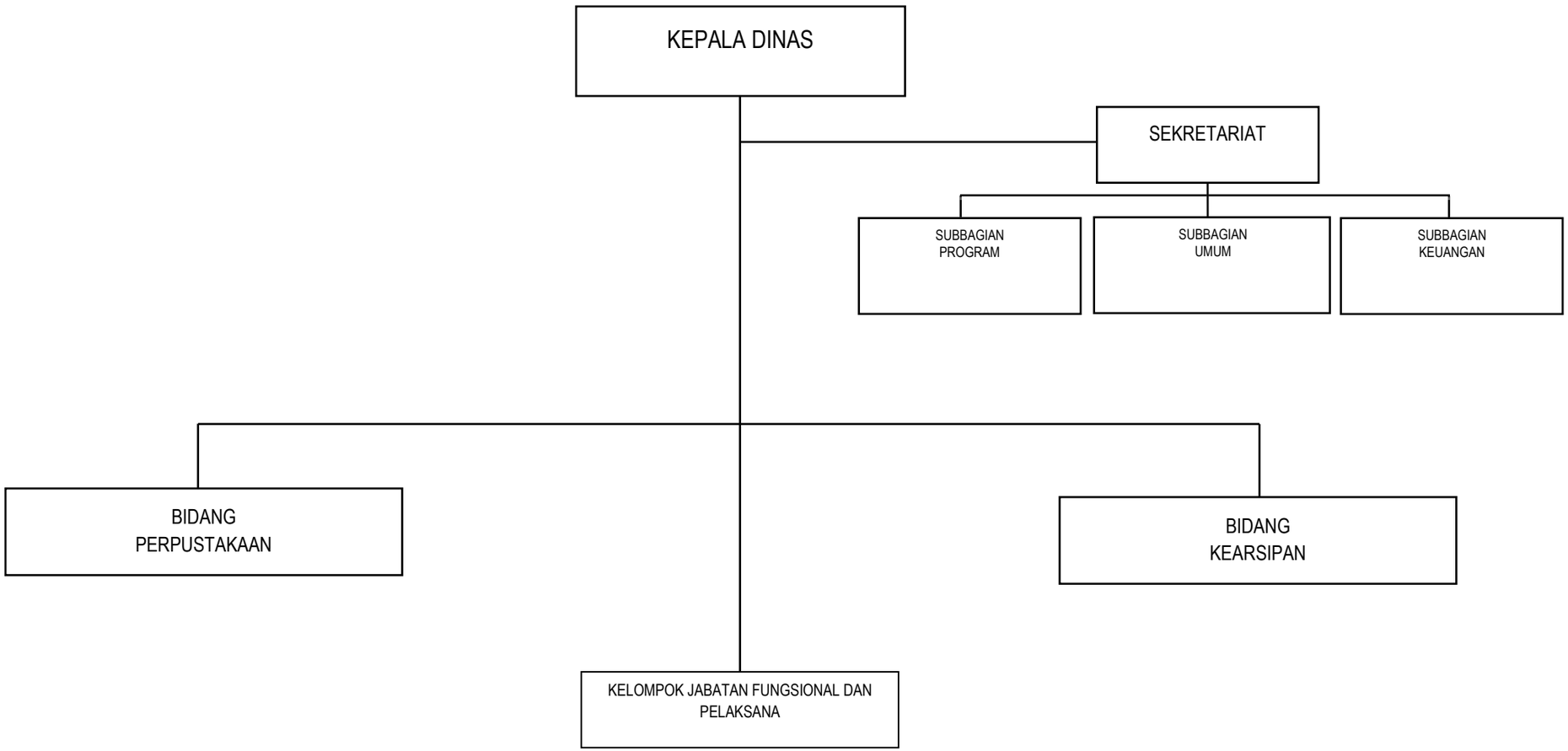
XX. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



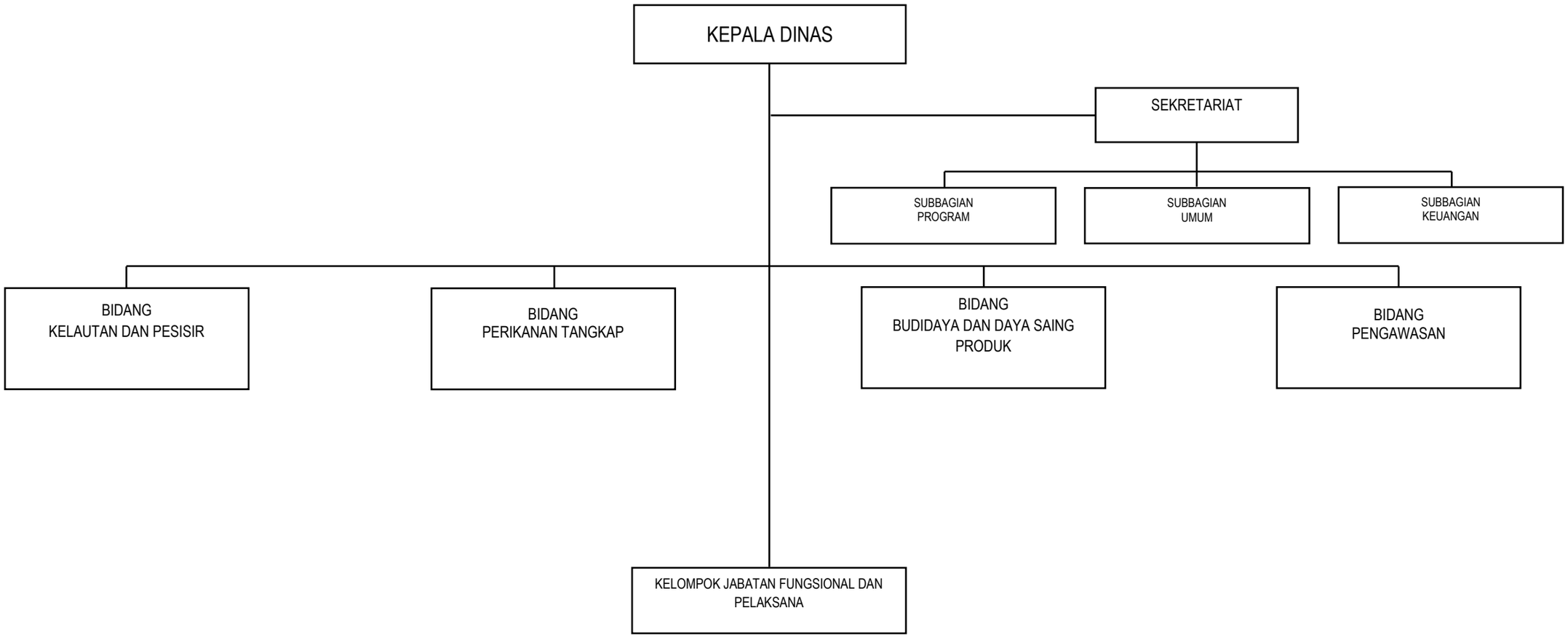
XXI. DINAS KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN



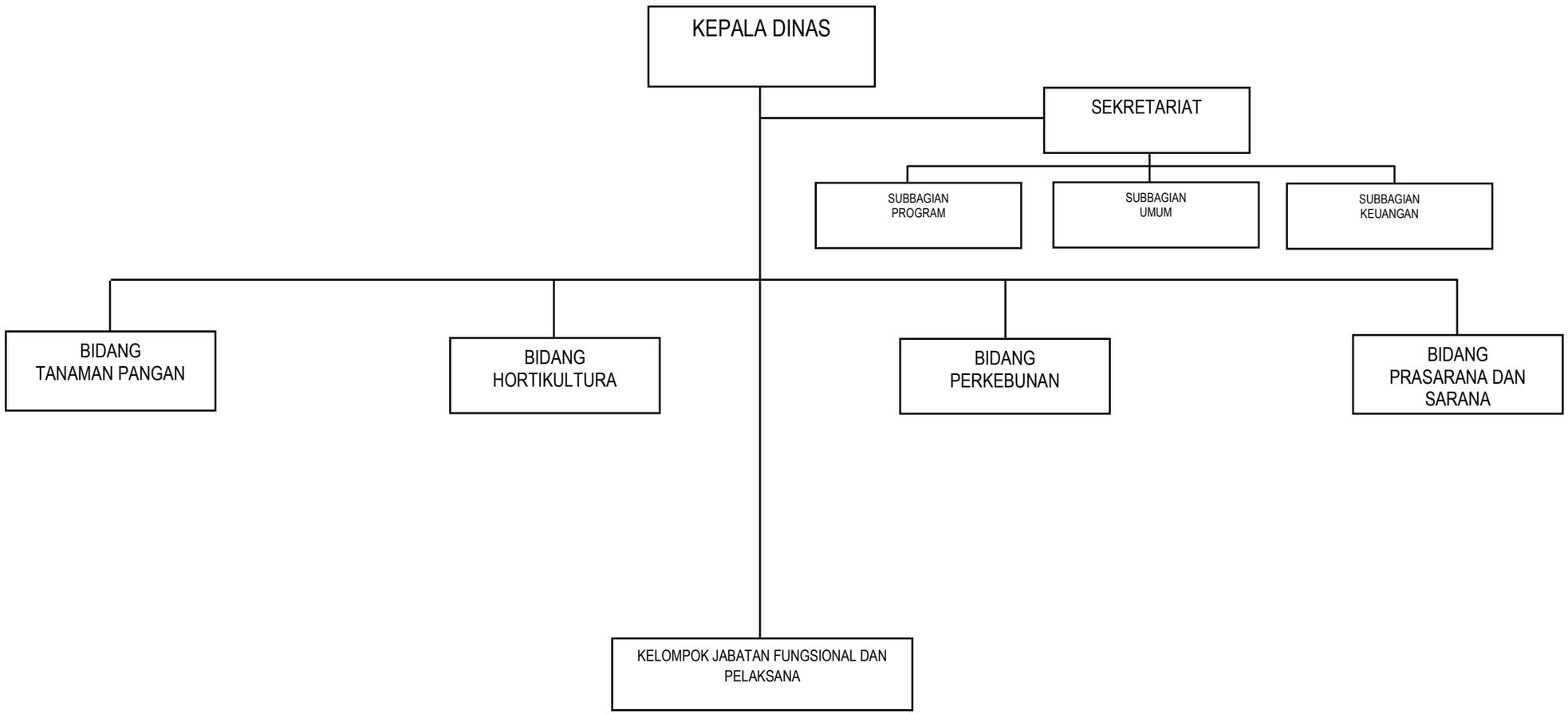
XXII. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



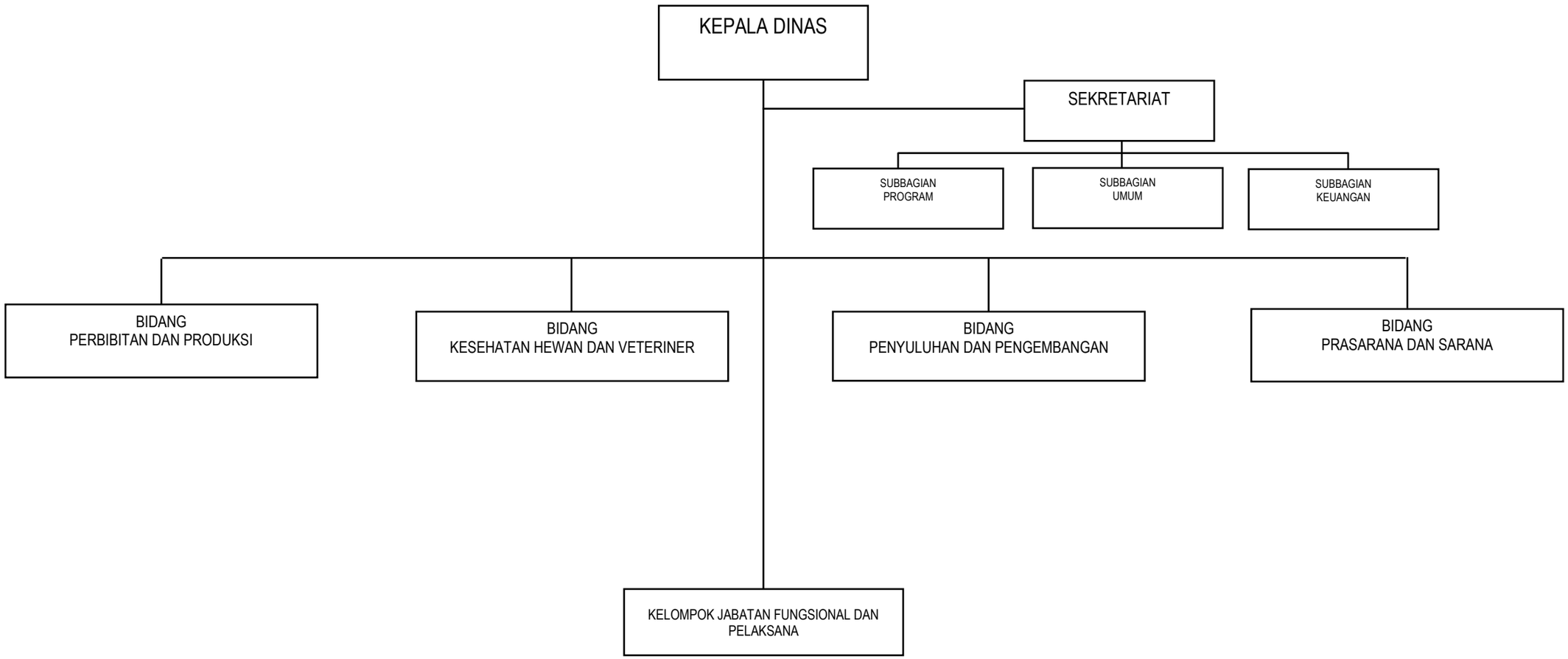
XXIII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



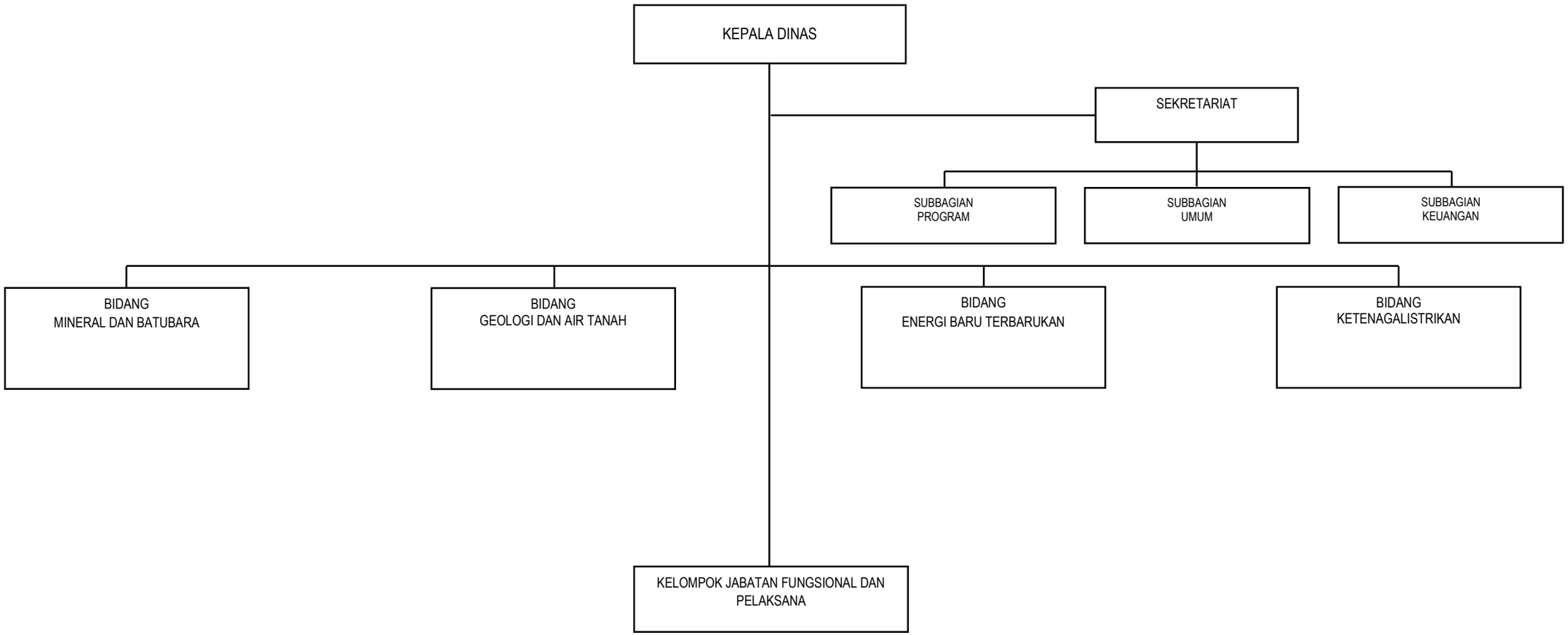
XXIV. DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN



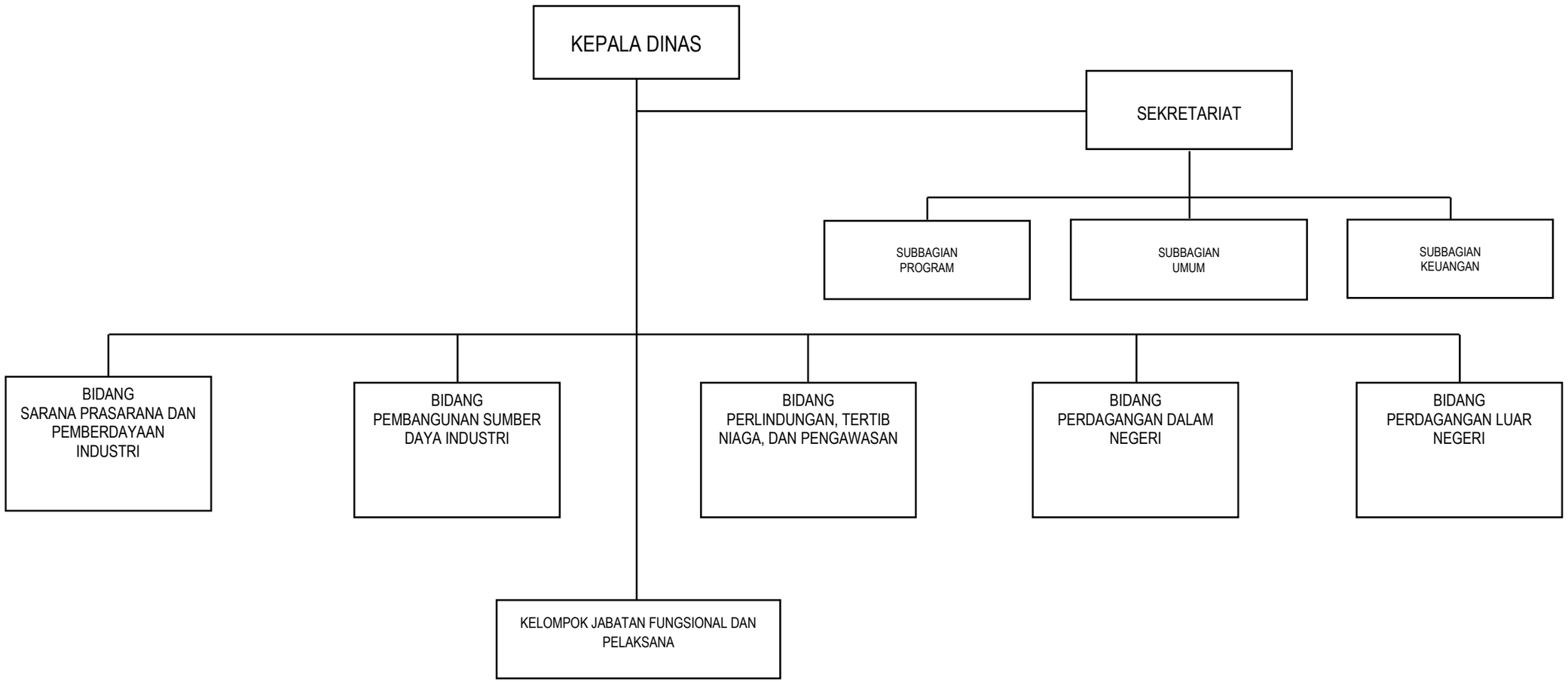
XXV. DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



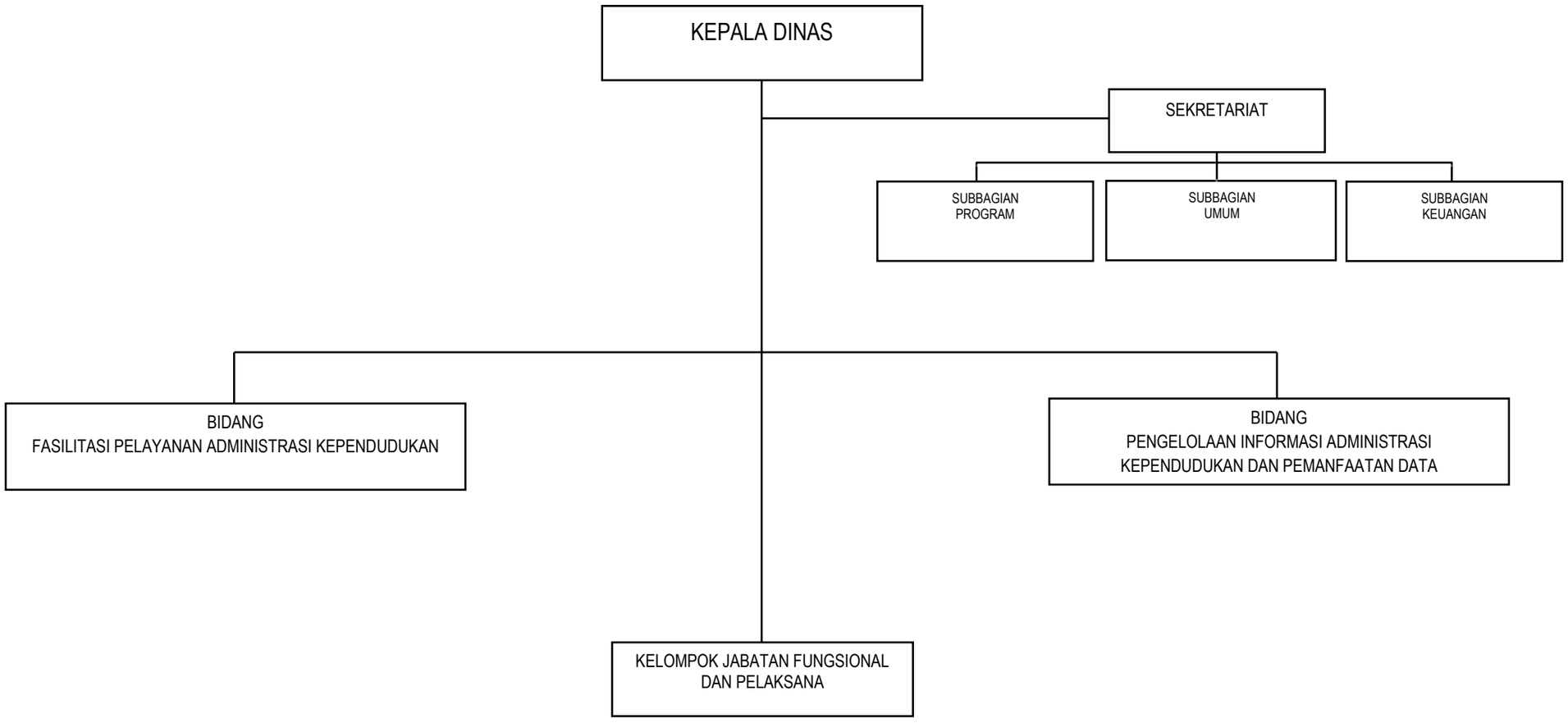
XXVI. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



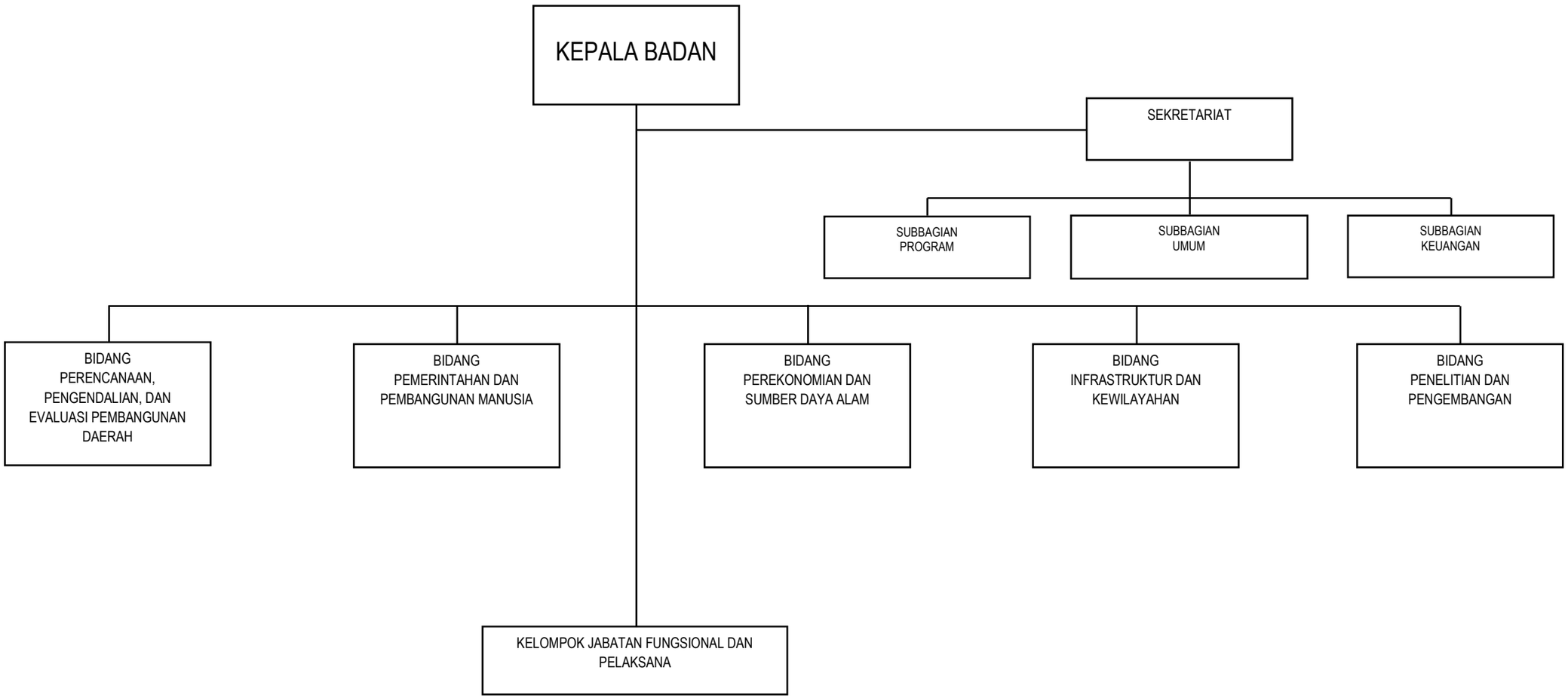
XXVII. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



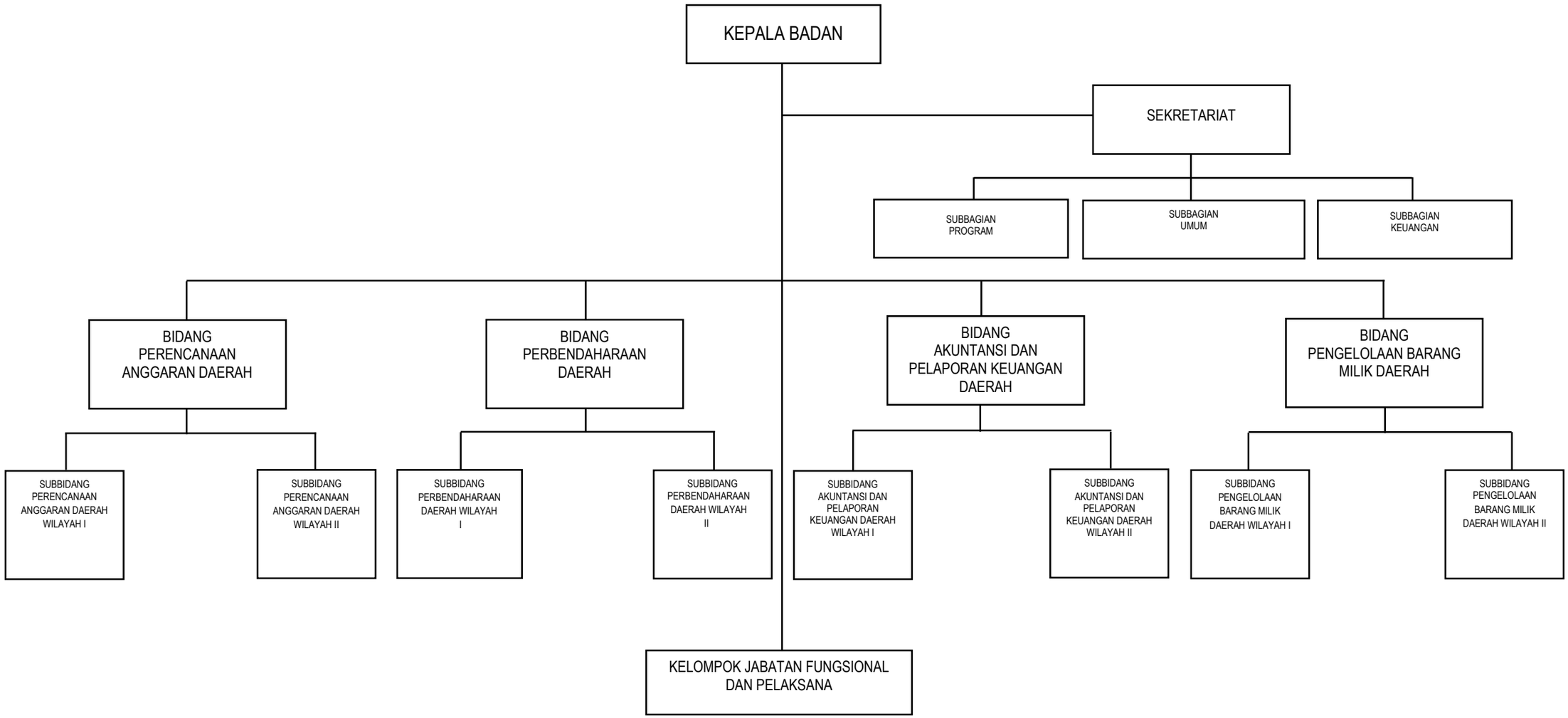
XXVIII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



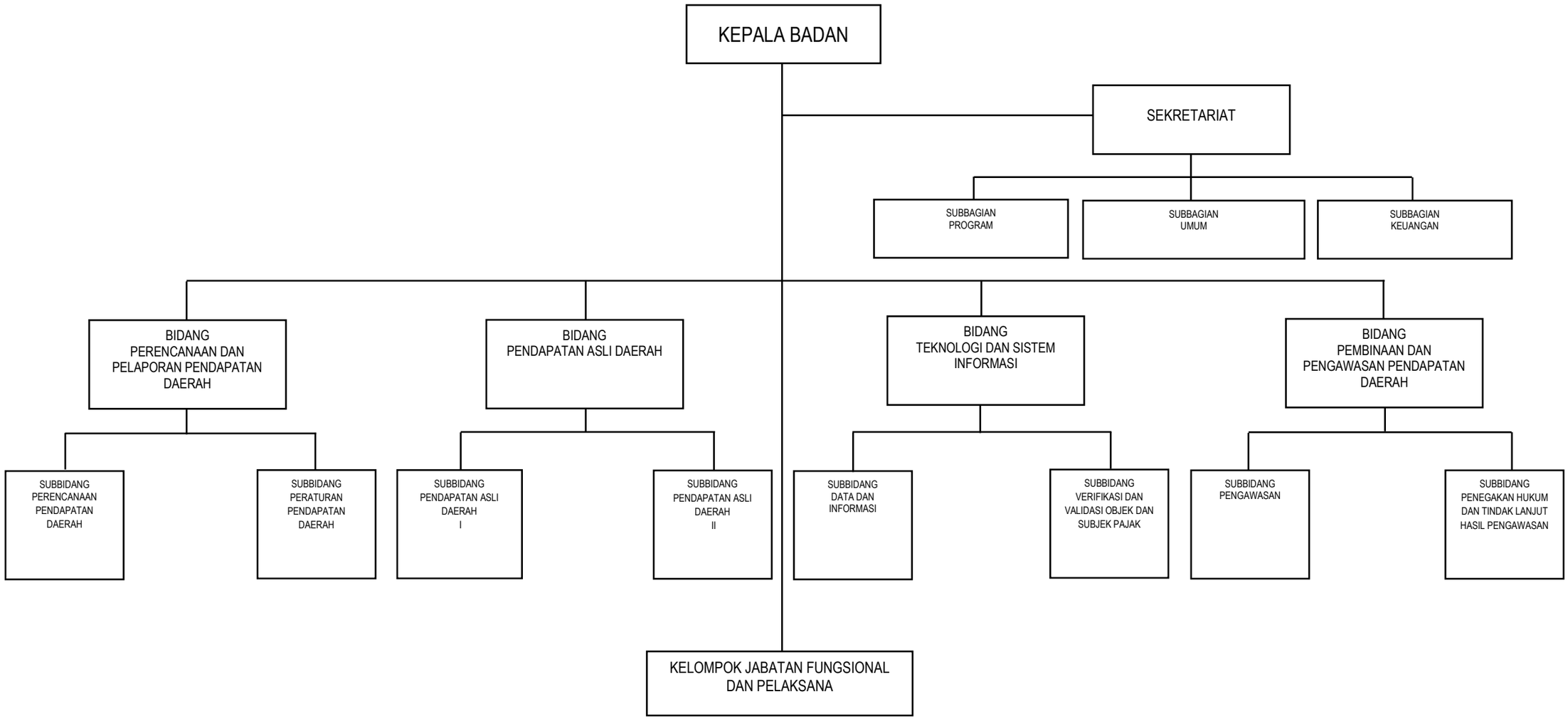
XXIX. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



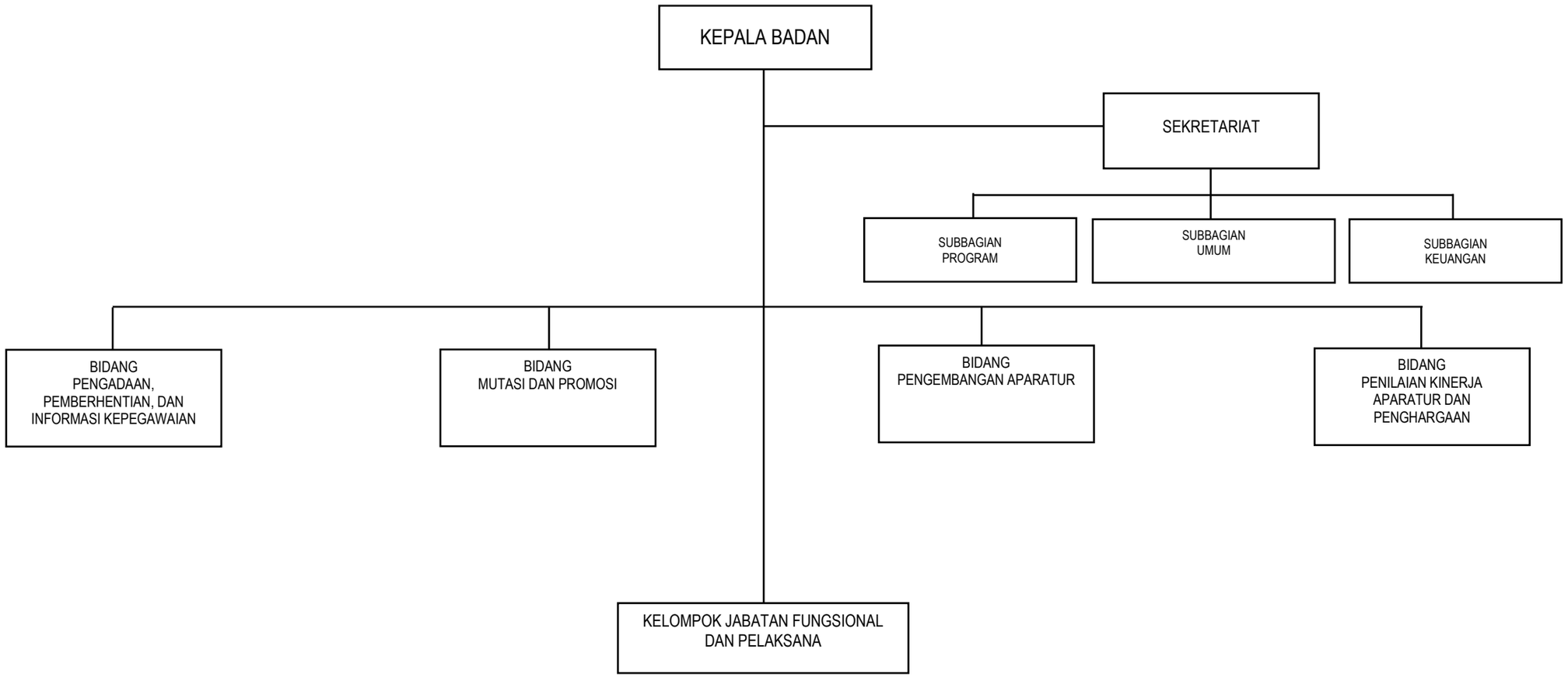
XXX. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



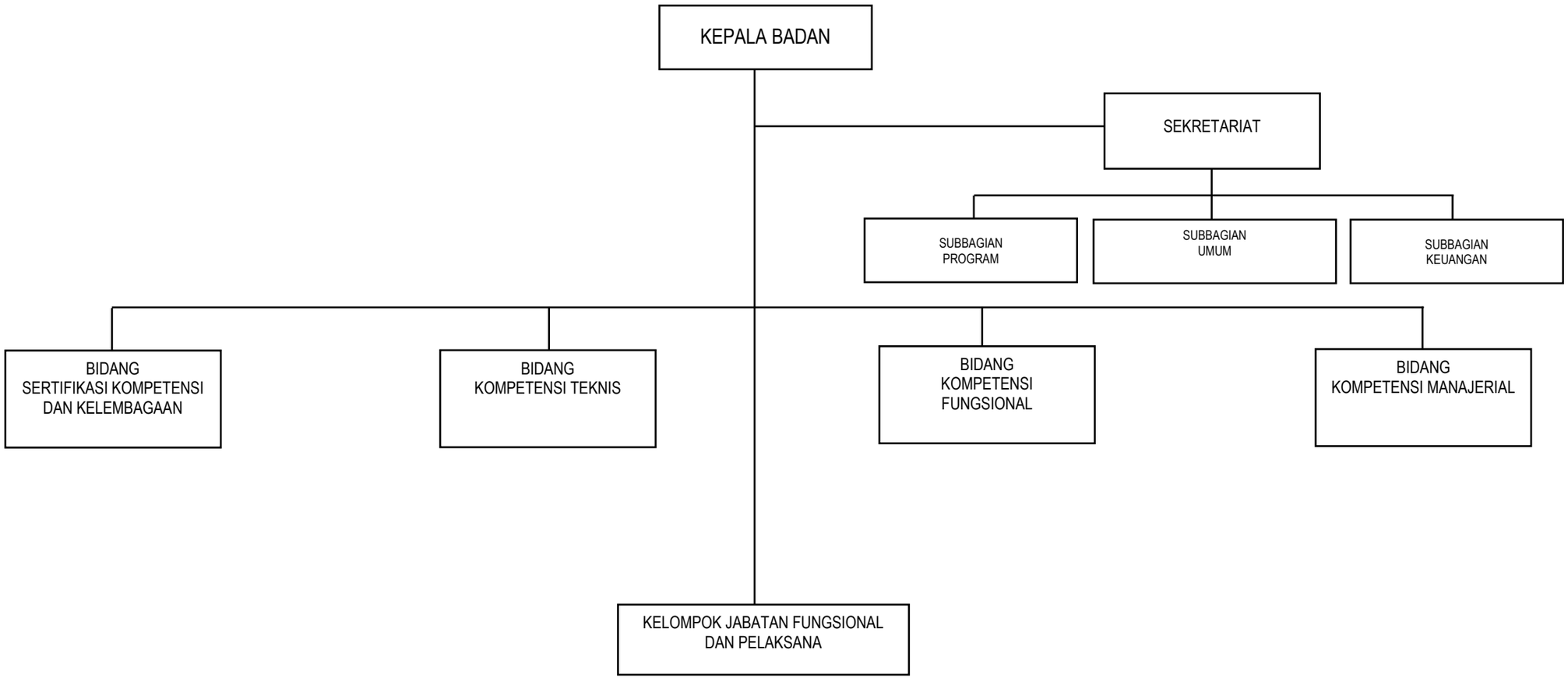
XXXI. BADAN PENDAPATAN DAERAH



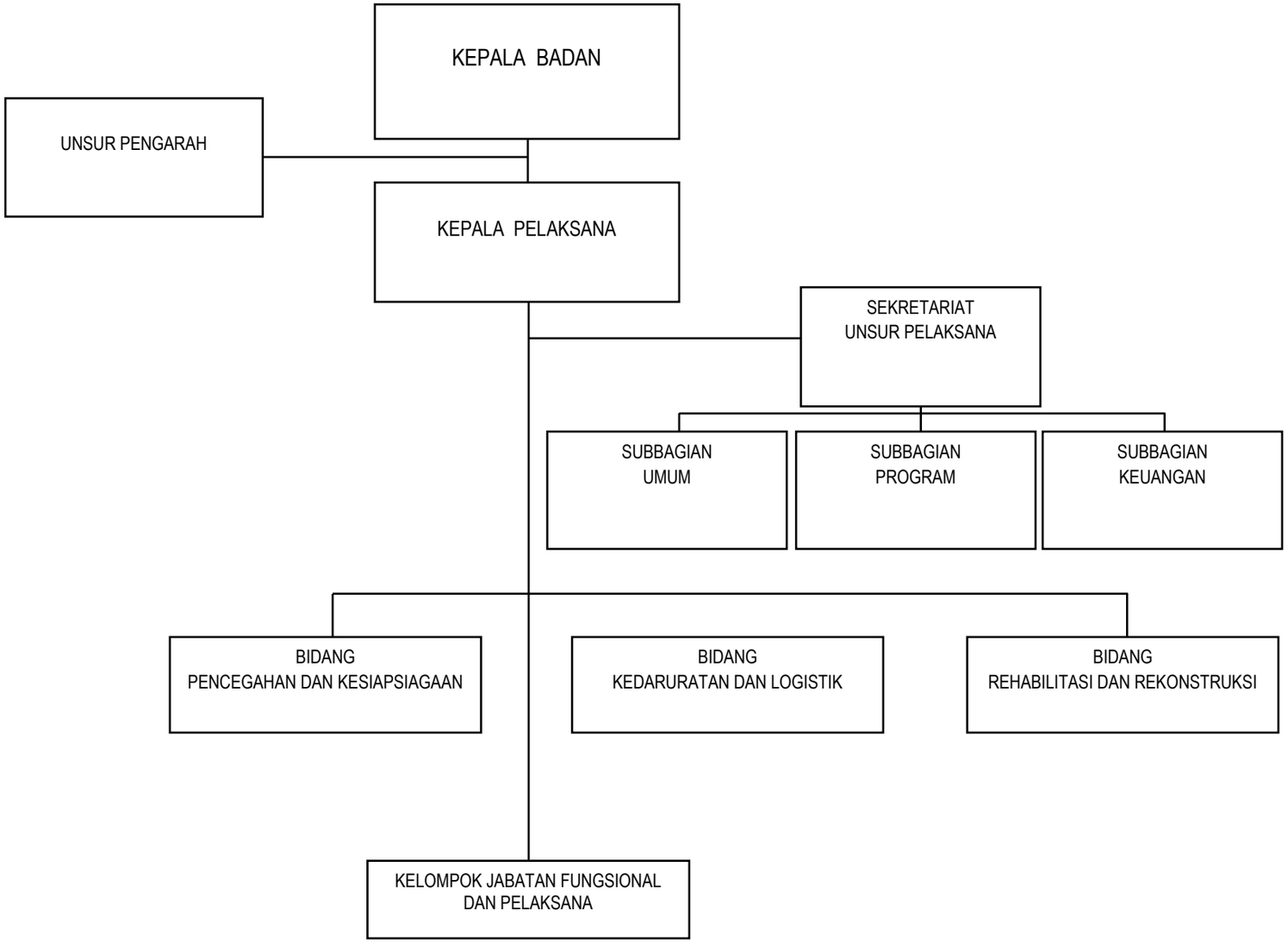
XXXII. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



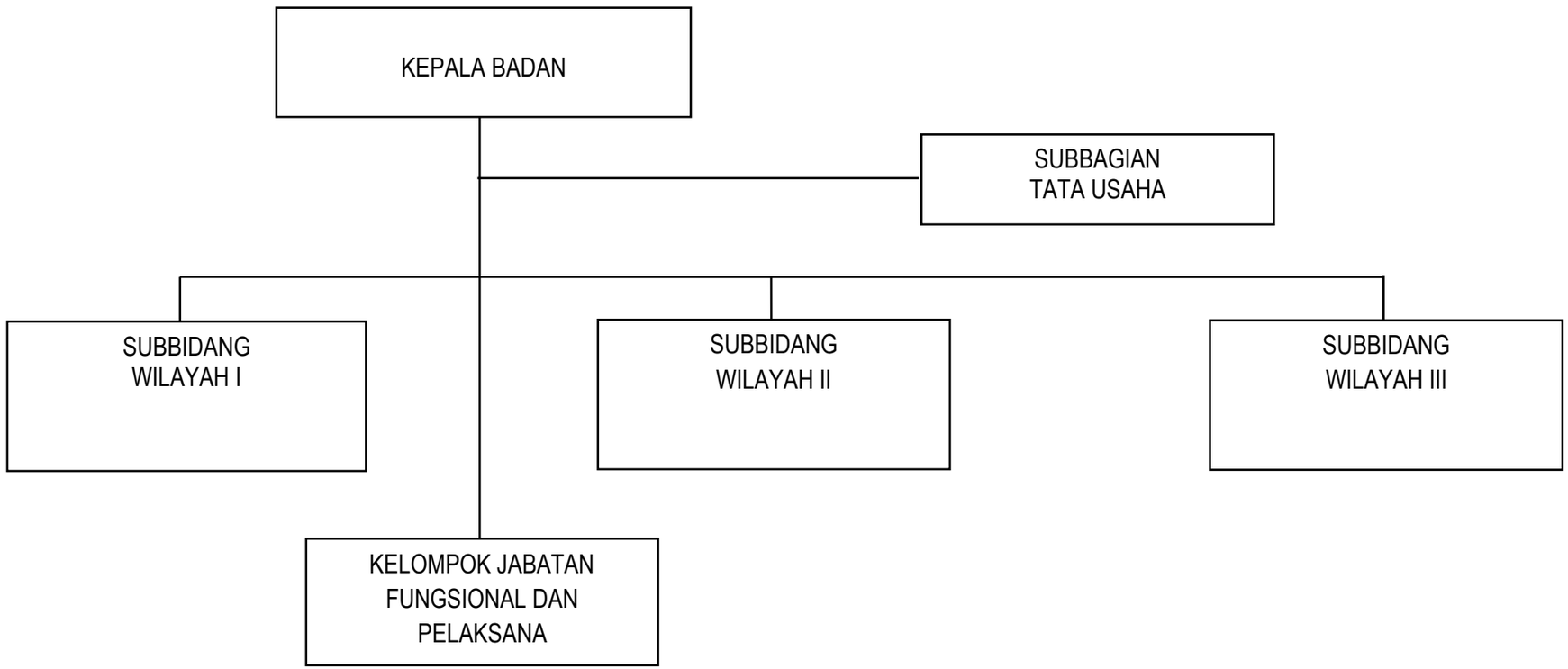
XXXIII. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



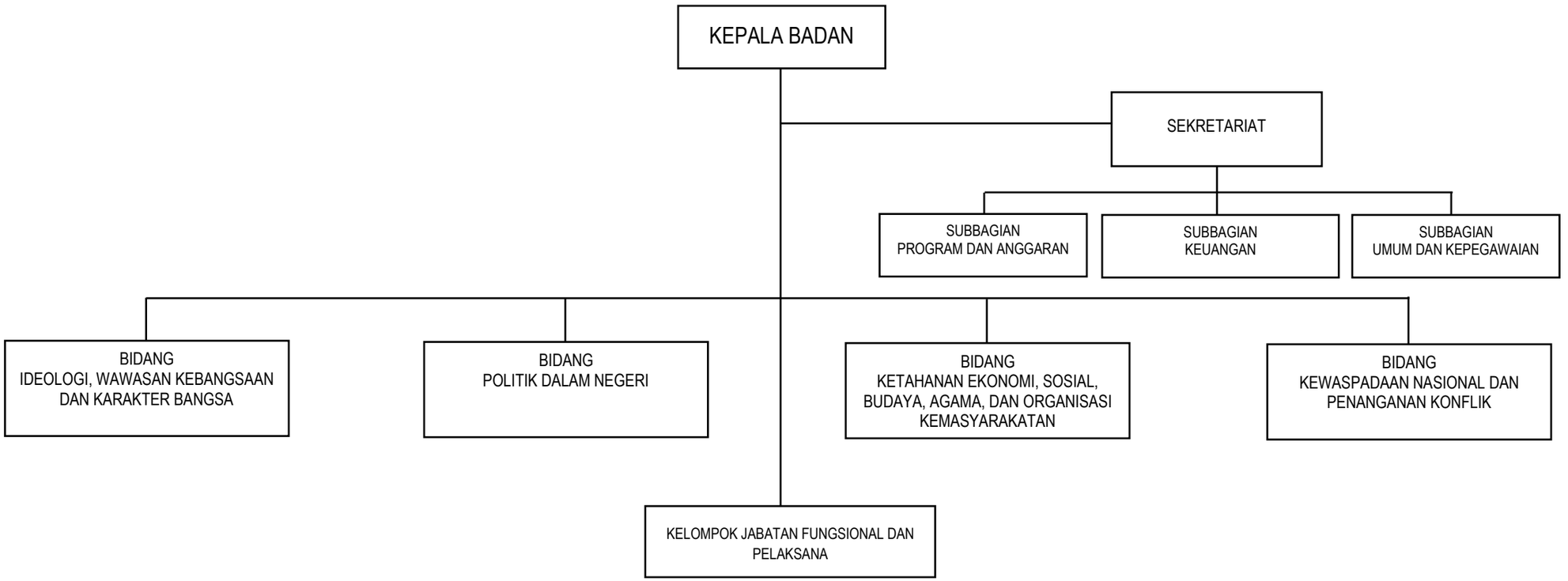
XXXIV. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



XXXV. BADAN PENGHUBUNG DAERAH



XXXVI. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MARWAN MANSYUR, S.H., M.H.
NIP 19730914 200003 1 005