SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

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 2012 tentang Pembentukan Praturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 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 Indoensia Tahun 2019 Nomor187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 6402:
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 2020 Nomor68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477:
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Baru pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Begara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor184;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

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 Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur staf yang melaksanakan tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
13. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

14. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
15. Biro adalah Unit Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.
16. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan/atau urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada Daerah Provinsi.
20. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
21. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
26. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahJabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

27. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
29. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
30. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
33. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Perangkat Daerah antara lain 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
c. Inspektorat Daerah, dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
d. Dinas, dipimpin oleh Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
e. Badan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;

f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
    1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi:
        a) Bagian Pemerintahan membawahi:
            1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
            2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
            3) Sub Bagian Tata Usaha;
        b) Bagian Otonomi Daerah membawahi:
            1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
            2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
            3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
        c) Bagian Kerjasama membawahi:
            1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
            2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
            3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
    2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:
        a) Bagian Bina Mental Spiritual membawahi:
            1) Sub Bagian Tata Usaha;
            2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
            3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
        b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahi:
            1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
            2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
            3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahi:
   1) Sub Bagian Kesehatan;
   2) Sub Bagian Sosial; dan
   3) Sub Bagian Pendidikan;

3. Biro Hukum membawahi:
   a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi membawahi:
      1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
      2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
      3) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
   b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota membawahi:
      1) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I;
      2) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II; dan
      3) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III;
   c) Bagian Bantuan Hukum membawahi:
      1) Sub Bagian Tata Usaha;
      2) Sub Bagian Litigasi; dan
      3) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
   1. Biro Perekonomian membawahi:
      a) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:
         1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
         2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha;
      b) Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
         1) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
         2) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
         3) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air;
      c) Bagian BUMD dan BLUD membawahi:
         1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
         2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
         3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

2. Biro Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
   a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahi;
      1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
      2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
      3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
   b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahi:
      1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
      2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
      3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
   c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
      1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
      2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
      3) Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
3. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
   a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahi:
      1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
      2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha;
   b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah membawahi:
      1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
      2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
      3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
   c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahi:
      1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;

2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
1. Biro Organisasi membawahi:
a) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi membawahi:
1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
b) Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan membawahi:
1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
2) Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetens Jabatan; dan
3) Sub Bagian Tata Usaha;
c) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik membawahi:
1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
2) Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja; dan
3) Sub Bagian Pelayanan Publik.
2. Biro Umum membawahi:
a) Bagian Rumah Tangga membawahi:
1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
3) Sub Bagian Urusan Dalam;
b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi:
1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda;
c) Bagian Tata Usaha membawahi:
1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
3. Biro Administrasi Pimpinan membawahi:
a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda membawahi:
1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
3) Sub Bagian Tata Usaha;
b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan

3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

c) Bagian Protokol membawahi:

1) Sub Bagian Acara;

2) Sub Bagian Tamu; dan

3) Sub Bagian Keprotokolan;

e. Staf Ahli Gubernur meliputi:

1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

a. Sekretaris DPRD;

b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional;

c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 5

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:

a. Inspektur;

b. Sekretaris membawahi:

1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

d. Inspektur Pembantu Wilayah II;

e. Inspektur Pembantu Wilayah III;

f. Inspektur Pembantu Khusus; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Program;
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
        3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Pembinaan SMA;
    d. Bidang Pembinaan SMK;
    e. Bidang PKPLK dan Inovasi Pendidikan;
    f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional;
    h. UPT Dinas;
    i. Cabang Dinas; dan
    j. Satuan Pendidikan Formal.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
    1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:
    1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Bina Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan membawahi:
   1. Seksi Kefarmasian;
   2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tanggah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

Paragraf 3
Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

Pasal 8

Susunan organisasi Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
   1. Sub Bagian Program;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Bina Teknik membawahi:
   1. Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   2. Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Jalan Kabupaten/Kota; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Jalan dan Jembatan membawahi:
   1. Seksi Jalan;
   2. Seksi Jembatan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Bina Jasa Konstruksi membawahi:
   1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
   2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional
f. Bidang Penataan Ruang membawahi:
   1. Seksi Pemanfaatan Ruang;
   2. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPT Dinas.

Paragraf 4
Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi

Pasal 9

Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
    2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung membawahi:
    1. Seksi Penataan Lingkungan Permukiman;
    2. Seksi Bangunan Gedung; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Irigasi dan Rawa membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa;
    2. Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
    2. Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

Paragraf 5
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Provinsi

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Program;
        2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan

3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Perumahan;
d. Bidang Kawasan Permukiman;
e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi;
f. Bidang Pertanahan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Dinas Sosial

Pasal 11

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset:
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
f. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi

Pasal 12

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi terdiri dari:
a. Kepala Satuan;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

c. Bidang Pembinaan Masyarakat membawahi:
   1. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
   2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman membawahi:
   1. Seksi OPSDAL; dan
   2. Seksi Ketertiban Umum;
e. Bidang Penegakan Perda membawahi:
   1. Seksi Penegakan; dan
   2. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
   1. Seksi Data dan Informasi; dan
   2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahi:
   1. Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM; dan
   2. Seksi Penyelamatan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. UPT Dinas.

Paragraf 8
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi

Pasal 13

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
   1. Sub Bagian Program;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi:
   1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
   2. Seksi Penempatan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahi:
   1. Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;
   2. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi membawahi:
   1. Seksi Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
   2. Seksi Penyedian Tanah dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk membawahi:
   1. Seksi Penyiapan prasarana dan sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi;
   2. Seksi Penataan Persebaran Penduduk; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu membawahi:
   1. Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
   2. Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman, Kawasan Transmigrasi dan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta Daerah Tertentu; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. UPT Dinas.

Paragraf 9
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Provinsi

Pasal 14

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
   d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
   e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
   f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10
Dinas Pangan Provinsi

Pasal 15

(1) Susunan organisasi Dinas Pangan Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
   d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat;
   e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   c. Bidang Tata Lingkungan;
   d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup;
   e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Penataan dan Perkembangan Desa;
   d. Bidang Pemerintahan Desa;
   e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
   f. Bidang Pemberdayaan Desa;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi

Pasal 18

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
   e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 14
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Provinsi

Pasal 19

(1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas:
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    c. Bidang Pengendalian Penduduk, advokasi dan KIE;
    d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga;
    e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15
Dinas Perhubungan Provinsi

Pasal 20

Susunan organisasi Dinas Perhubungan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Prasarana Lalu Lintas; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian membawahi:
    1. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
    2. Seksi Keselamatan Jalan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP membawahi:
    1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
    2. Seksi Kepelabuhanan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. UPT Dinas.

Paragraf 16
Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian
Dan Statistik Provinsi

Pasal 21

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    d. Bidang Aplikasi Informatika;
    e. Bidang Persandian;
    f. Bidang Statistik;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi

Pasal 22

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas:
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
    d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
    e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
    f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. UPT Dinas;
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Provinsi

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Program;
      2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
   d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
   e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
   f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
   g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
   h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
   i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   j. UPT Dinas;
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 19
Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi

Pasal 24

(1) Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
      2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kepemudaan;
   d. Bidang Keolahragaan;
   e. Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan;
   f. Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 20
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Pasal 25

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretaris membawahi:
        1. Sub Bagian Program;
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
        3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    d. Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
    e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
    g. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip;
    h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    i. UPT Dinas.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 21
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi

Pasal 26

(1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretaris mebawahi:
        1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
    d. Bidang Perikanan Tangkap;
    e. Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP;

f. Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 22
Dinas Pariwisata Provinsi

Pasal 27

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 23
Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi

Pasal 28

(1) Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Sarana dan Prasarana;
d. Bidang Tanaman Pangan;

e. Bidang Hortikultura;
f. Bidang Penyuluhan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 24
Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi

Pasal 29

(1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
d. Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
f. Bidang Peternakan dan Penyuluhan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 25
Dinas Kehutanan Provinsi

Pasal 30

(1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
d. Bidang Perlindungan dan KSDAE;
e. Bidang Pengelolaan DAS dan RHL;

f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPT Dinas; dan
i. Cabang Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 26
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Pasal 31

(1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretrasis membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Geologi;
d. Bidang Mineral dan Batubara;
e. Bidang Energi Baru Terbarukan;
f. Bidang Ketenagalistrikan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPT Dinas; dan
i. Cabang Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 27
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi

Pasal 32

(1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
d. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;

e. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 28
Dinas Kebudayaan Provinsi

Pasal 33

(1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan;
d. Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan;
e. Bidang Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. UPT Dinas.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Badan

Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi

Pasal 34

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretaris memabawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
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. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi

Pasal 35

(1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah;
d. Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
e. Bidang SDM dan Infrastruktur Daerah;
f. Bidang Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing berkoordinasi dengan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi

Pasal 36

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretaris membawahi:
1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Anggaran membawahi:
1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
2. Sub Bidang Manajemen Anggaran; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Akuntansi membawahi:
   1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
   2. Sub Bidang Akuntansi Manajemen; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perbendaharaan membawahi:
   1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
   2. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahi:
   1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
   2. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindatanganan Aset Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Badan.

Paragraf 4
Badan Pendapatan Daerah Provinsi

Pasal 37

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Provinsi terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretaris membawahi:
   1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:
   1. Sub Bidang Pajak Daerah;
   2. Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pengolahan Sistem Informasi Pendapatan Daerah membawahi:
   1. Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi;
   2. Sub Bidang Infrastruktur; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah membawahi:
   1. Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
   2. Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi:

1. Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah;
2. Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional;

g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPT Badan.

Paragraf 5
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi

Pasal 38

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
   d. Bidang Mutasi dan Promosi;
   e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi

Pasal 39

(1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset:
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
   c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
   d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
   e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi

Pasal 40

(1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Kepala Pelaksana;
   c. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   e. Bidang Kedaruratan Logistik;
   f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi

Pasal 41

(1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretaris membawahi:
      1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
      2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Politik;
   d. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
   e. Bidang Kewaspadaan;
   f. Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPT Badan.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9
Badan Penghubung Provinsi

Pasal 42

Susunan Organisasi Badan Penghubung Provinsi terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;
d. Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
e. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 43

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
    d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja, dan staf pendukung;

e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, Pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
   e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
   g. 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
   h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 45

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
    c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
    d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah meliputi:

a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kodefikasi dan data wilayah administrasi pemerintah;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, batas wilayah, toponimi/rupa bumi;
d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan teknis administrasi pertanahan;
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, penetapan, penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang administasi pertanahan;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 48

Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum meliputi:

a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan perumusan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum;
b. menyiapkan bahan supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas pemerintahan umum;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan workshop penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM provinsi dan kabupaten/ kota;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 49

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 50

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD meliputi:
a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilititasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dengan alasan penting;
g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 52

Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan meliputi:
a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 53

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi:
a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kinerja Pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
e. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah;
g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasSub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 54

(1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauanb dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;

d. penyiapan bahan supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Uraian tugas Sub Bagian Kerja sama Antar Pemerintah meliputi:

a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintah;
b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
d. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
f. melaksanakan pembinaan dan sistem pengendalian intern;
g. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
h. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala Provinsi;
i. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
k. mengelola administrasi izin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri;
l. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 56

Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta meliputi:

a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta mengoreksi bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/ Swasta/pihak ketiga;
b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Badan Usaha/ Swasta/pihak ketiga;
c. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha / Swasta /pihak ketiga;
e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
f. melakukan penyusunan data base kerjasama antara pemerintah daerah dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 57

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama meliputi:

a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, penggoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
d. melaksanakan supervisi, sosialisasi, workshop pelaksanaan tugas evaluasi Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
e. melaksanaan pembinaan evaluasi penyelenggaraan kerjasama wajib Kabupaten/Kota;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 4
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 58

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
    a. penyiapan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
    c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
    d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 59

(1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;

f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 61

Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Spiritual; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 62

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
b. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
c. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
f. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
l. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 63

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan 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, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 65

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pen goordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasikependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 66

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan
f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 67

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

Uraian tugas Sub Bagian Kesehatan meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kesehatan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 69

Uraian tugas Sub Bagian Sosial meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sosial;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sosial;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sosial;

d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sosial;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 70

Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang Pendidikan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendidikan;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendidikan;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 5
Biro Hukum

Pasal 71

(1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas PerangkatDaerah di bidang Peraturan perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Dalam hal tidak memiliki atau tidak mencukupi jabatan fungsional Perancang, Biro Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didukung oleh tenaga ahli non ASN yang berpengalaman di bidang peraturan perundang-undangan dan memiliki sertifikat Fungsional Perancang.

(4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 72

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, Penyusunan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum Lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, dokumentasi produk hukum dan naskah lainnya; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang dengan tugasnya.

Pasal 73

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum pengaturan;
c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
f. menyiapkan bahan dan menyampaikan/melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
g. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
i. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
j. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;

k. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
l. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 74

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum penetapan;
c. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
d. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur;
e. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
f. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 75

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian bentuk dan tehnik penyusunan naskah Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;
d. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD dalam Berita Daerah;

e. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan dan menginput ke dalam JDIH;
f. melaksanakan publikasi dan pendokumentasian Produk Hukum Daerah Provinsi melalui pengelolaan JDIH;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
h. melakukan penyuluhan Produk Hukum Pusat dan Produk Hukum Daerah Provinsi;
i. melakukan pembinaan Anggota JDIH Provinsi;
j. menyiapkan bahan Salinan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
k. menyiapkan bahan dan mendistribusikan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 76

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah I;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
e. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah I;
h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 78

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah II;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah II;
h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 79

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah III;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah III;
h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan

Pasal 80

(1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 81

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan perlengkapan Biro melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 82

Uraian tugas Sub Bagian Litigasi meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Litigasi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang litigasi;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
d. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 83

Uraian tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang non litigasi dan hak asasi manusia;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi
f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
h. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 84

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
f. 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; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7
Biro Perekonomian

Pasal 85

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perkonomi dan Pembangunan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perkonomi dan Pembangunan.

Pasal 86

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    e. penyiapan bahan pelaporan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;

f. penyiapan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

Uraian tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Makro meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analis Ekonomi Makro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analis ekonomi makro;
c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
e. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Makro; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 88

Uraian tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Mikro meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analis Ekonomi Mikro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analis ekonomi makro;
c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Mikro; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 89

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 90

(1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebij akandaerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi perizinan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 92

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 93

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya energi dan air;
c. melaksanakan pengoordinasian kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
e. melaksanakan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam energi dan air;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 94

(1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

Uraian tugas Sub Bagian Usaha Milik Daerah Jasa, Keuangan dan Aneka Usaha meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas badan usaha milik jasa keuangan dan aneka usaha;
d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 96

Uraian tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang air minum, limbah dan sanitasi;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 97

Uraian tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaankegiatan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan badan layanan umum daerah;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;

d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 8
Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 98

(1) Biro Pengadaan Barang/Jasa 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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 99

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, 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, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;

b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
c. menyusun bahan strategis dan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
e. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
h. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
i. melaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan/ atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 101

Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaankegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
d. memfasilitasi koordinasi, kaji ulang/review rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, draft konstrak, harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis barang/jasa;
e. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
j. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 102

Uraian tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan pemantauan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan supervise, fasilitasi, konsultasi, Layanan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 103

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan 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, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
g. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 105

Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan sistem informasi;

d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;
e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembagan sistem informasi;
f. identifikasi kebutuhan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ dan Perangkat Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 106

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaankegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
d. mengelola informasi kontrak pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
e. mengelola informasi kontrak;
f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 107

(1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 108

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

b. melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis, melaksanakan pembinaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, menganalisis, registrasi dan verifikasi, pengguna seluruh sistem informasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
d. melakukan pemantauan, menganalisis pengendalian dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
e. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
f. pengembangan Sistem Insentif Personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
g. mengelola seluruh sistem informasi, implementasi dan standar pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
h. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelolaan pengadaan barang/jasa personil Biro Pengadaan Barang/jasa;
i. mengelola personil dan mengukur tingkat kematangan serta kinerja bagian pengadaan barang/jasa dan analisi beban Kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
j. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/Jasa pemerintah;
k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
l. membina hubungan dengan pemangku kepentingan;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
n. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 109

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang/jasa lingkup Biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 110

Uraian tugas Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultansi proses pengadaan, substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultansi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;

d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa dalam proses pemilihan barang/jasa antara panitia dan penyedia;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 9
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 111

(1) Biro Administrasi Pembangunan Mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
    c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 112

(1) Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, supervisi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
    a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian admininistrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
b. melaksanakan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan perumusan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
c. melaksanakan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
d. melaksanakan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
e. melaksanakan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
g. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, suspervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
h. melaksanakan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
j. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi APBD Provinsi di Kabupaten/Kota;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; dan

l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 114

Uraian tugas sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
b. melaksanakan pengeolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
c. melaksanakan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
e. melaksanakan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
f. melaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
g. melaksanakan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
h. melaksanakan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
i. melaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
j. melaksanakan fasilitasi evaluasi APBN Provinsi di Kabupaten/Kota;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Admininistrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 115

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 116

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi:
   a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 117

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 118

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 119

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 120

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;

c. penyiapan, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaa kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 121

Uraian tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 122

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;

d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 123

Uraian tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
e. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
f. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dilingkungan Sekretariat Daerah;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 124

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

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Organisasi;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Biro Organisasi

Pasal 125

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan Pelayanan publik;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
c. pemantuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;

d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik: dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 126

(1) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
    c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
    d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Reformasi Birokrasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan Perangkat Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan Perangkat Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan dan penataan Perangkat Daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Perda/Pergub Perangkat Daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/sosialisasi/bintek/workshop kelembagaan Perangkat Daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 128

Uraian tugas Sub Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan fasilitasi dan supervisi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi rancangan Peraturan Daerah Perangkat Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
e. melakukan klarifikasi pelaksanaan rekomendasi Gubernur atas hasil penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 129

Uraian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kegiatan penyusunan reformasi birokrasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan analisa dan penyusunan reformasi birokrasi;
e. melaksanakan pemantauan dan menghimpun hasil reformasi birokrasi;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 130

(1) Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan, tata usaha.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
    c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;

d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
e. penyiapan bahan ketatausahaan dan pelayanan administrasi Biro Organisasi;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Uraian tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan Supervisi, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan dengan unit kerja terkait;
c. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan menghimpun Daftar Pemangku Jabatan di lingkup Pemerintah Provinsi;
h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang analisa dan formasi jabatan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Formasi dan Syarat Jabatan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan formasi kebutuhan aparatur;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Analisa dan Formasi Jabatan; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 132

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dengan unit kerja terkait;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data jabatan di lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang meliputi Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial budaya;
f. memfasilitasi penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dalam rangka menentukan nilai dan kelas jabatan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan kordinasi penyusunan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan; dan
j. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 133

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 134

(1) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi, melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kerja, dan pelayanan publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;
    c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik;

d. penyiapan bahan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan budaya kinerja, dan pelayanan publik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 135

Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dengan unit kerja terkait;
d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah Provinsi;
h. menghimpun perjanjian kinerja Perangkat Daerah Provinsi;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan manejemen kinerja Perangkat Daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 136

Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja;

b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan budaya kinerja dengan unit kerja terkait;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penggunaan pakaian dinas dan atribut instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penataan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa mengenai standar operasional prosedur instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketalaksanaan dan budaya kerja;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan sosialisasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja pemerintah Provinsi;
j. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kinerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 137

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik;
b. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan tehnis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan dengan unit kerja terkait;

d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pengelolaan sistem informasi pelayanan publik;
e. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa pelaksanaan Kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
f. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
g. melaksanakan penyiapanbahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengaduan pelayanan publik;
h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas pelayanan publik;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 12
Biro Umum

Pasal 138

(1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
    b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
    d. penyiapan pelaksanaan supervisim pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 139

(1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
    b. penyiapan bahan penggoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;

i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan
k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 141

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 142

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Dalam meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
d. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;

e. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
g. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan supervise, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 143

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penggoordinasian, Supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 144

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
c. menyiapkan bahan surat perintah membayar UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana di BPKAD Provinsi;
d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat Daerah;
h. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
j. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan perubahan equitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
k. menghimpun dan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. menerbitkan surat perintah pembayaran Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;

p. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
q. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
u. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 145

Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset;
b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah;
f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
i. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
j. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

k. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
l. membuat Laporan Operasional Sekretariat Daerah;
m. membuat Laporan Perubahan Ekuitas Sekretariat Daerah;
n. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
o. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset; dan
q. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 146

Uraian tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan asset Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 147

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan supervise, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
   c. penggordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip: dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 148

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan;
e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;

i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro Umum;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli; dan
m. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 149

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Biro Umum;
f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Biro Umum;
h. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
j. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 150

Uraian tugas Sub Bagian Persuratan Dan Arsip meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Persuratan Dan Arsip;
b. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
d. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
e. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingungan sekretariat daerah;
f. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
h. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah.
j. pengelolaan perpustakaan dan arsip;
k. pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan dan Arsip; dan
m. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 13
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 151

(1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan, aset dan tata usaha;
    c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 152

(1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro AdministrasiPimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 153

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 154

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
b. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
c. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
d. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan nominatif dan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan urusan pelayanan KORPRI lingkup Sekretariat Daerah;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 155

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;

f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 156

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 157

Uraian tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan meliputi:

a. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Menyusun Perencanaan Kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan dengan Perangkat Daerah terkait;
c. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan materi rapat pimpinan;
d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
f. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 158

Uraian tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian komunikasi Pimpinan;
b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
e. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 159

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
f. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan naskah dan dokumentasi pemerintah;
g. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 160

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 161

Uraian tugas Sub Bagian Acara meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Acara;
b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi Pimpinan;
c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
f. menyiapkan koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
g. mendokumentasikan acara kegiatan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
i. melaksanakan supervisi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
j. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Acara; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 162

Uraian tugas Sub Bagian Tamu meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tamu;
b. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
g. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Tamu; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 163

Uraian tugas Sub Bagian Keprotokolan meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
b. melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan keprotokolan;
c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
d. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;

e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan; dan
f. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 14
Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 164

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
    a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    b. pengkoordinasian di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 15
Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 165

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
    a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang ekonomi dan pembangunan;

b. pengkoordinasian di bidang ekonomi dan pembangunan;
c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 16
Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah

Pasal 166

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang sumber daya manusia, pengembangan kawasan dan wilayah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai fungsi:
a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang sumber daya manusia, pengembangan kawasan dan wilayah;
b. pengkoordinasian di bidang sumber daya manusia, pengembangan kawasan dan wilayah;
c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang sumber daya manusia, pengembangan kawasan dan wilayah;
d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang sumber daya manusia, pengembangan kawasan dan wilayah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 167

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kebijakan sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariartan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
    a. perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan;
    d. pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 168

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat DPRD.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. pengelolaan administrasi keangotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
p. pengoordinasiaan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
s. pengoordinasiaan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
w. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 169

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, Korpri, rumah tangga, dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
c. melaksanakan koordinasi penyelengaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan Korpri dengan perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah terkait;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kart Suami/Istri, SKP, Urusan Persuratan, Kehumasan, Dokumentasi, Arsip, Perpustakaan, dan Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
g. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
h. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
i. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
l. merencanakan pemeliharaan alat alat perlengkapan;
m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
n. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
o. melaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
q. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Bagian Fasilitasi Pengganggaran dan Pengawasan

Pasal 170

(1) Bagian Fasilitasi Pengganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dukungan terhadap tugas DPRD berkaitan dengan fungsi penganggaran dan pengawasan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Pengganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
    b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
    c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
    e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
    f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
    g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
    h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
    i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
    j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dukungan pengawasan pengunaan anggaran;
    k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
    l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
    m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
    n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 171

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengkajian produk hukum, menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat DPRD.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
   b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
   d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
   f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
   g. penyusunan risalah rapat;
   h. pengkoordinasian pembahasan Raperda;
   i. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
   j. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
   k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
   l. penyelenggaraan publikasi;
   m. penyelenggaraan keprotokolan;
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
   o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 172

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III, wilayah IV;
    c. pengkoordinasian pelaksaksanaan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV;
    d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV;
    e. pelaksaanaan administrasi Inspektorat;
    f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri;
    g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    h. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 173

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengelolaan kepegawaian dan umum di lingkungan Inspektorat Daerah.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, dan pengelolaan kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 174

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan urusan program, dan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;

f. mengelola tata usaha keuangan dan aset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
h. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
j. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
k. melaksanakan penyusunan Lakip di lingkungan instansi terkait;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 175

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, Korpri, rumah tangga, dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    c. melaksanakan koordinasi penyelenggaran kegiatan administrasi kepegawaian dan Korpri dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait;
    d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
    e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
    f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
    g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;

h. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
j. melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
l. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat pertemuan;
m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 176

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Provinsi dalam lingkup Wilayah I.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah I;
b. pelaksanaan pengawasan internal tehadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Wilayah I;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri dalam lingkup Wilayah I;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam lingkup Wilayah I;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 177

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Provinsi dalam lingkup Wilayah II.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah II;
    b. pelaksanaan pengawasan internal tehadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Wilayah II;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri dalam lingkup Wilayah II;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam lingkup Wilayah II;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 178

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Provinsi oleh Perangkat Daerah dalam lingkup Wilayah III.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah III;
    b. pelaksanaan pengawasan internal tehadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya dalam lingkup Wilayah III;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri dalam lingkup Wilayah III;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam lingkup Wilayah III;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 179

(1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinan dan pengawasan yang bersifat khusus.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan yang bersifat khusus;
b. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan informasi media;
c. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
d. pelaksanaan investigasi;
e. penyusunan dan penyampaian laporan investigasi;
f. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil investigasi;
g. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Badan Pemeriksa Keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
h. pemberian keterangan ahli di persidangan;
i. pelaksanaan penyelenggaraan unit pengendali gratifikasi;
j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
k. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Khusus.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 180

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 181

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaanadministrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil penyusunan program;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
k. memfasilitasi bantuan sarana prasarana PAUD, TK, SD dan SMP baik melalui dana Dekon maupun dana Bansos;
l. melaksanakan/menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama Luar Negeri di bidang Pendidikan SD dan SMP;
m. menyalurkan, mengawasi dan melaporkan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA);
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
o. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 183

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Pasal 184

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas;
j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan dan aset;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 185

(1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;

e. penyiapan kebutuhan pendidik SMA bidang pembinaan peserta didik SMA, kelembagaan, kurikulum SMA, sarana dan prasarana SMA
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
g. pelaksanaan program kegiatan di bidang Pembinaan SMA seperti Lomba Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta lomba lainnya di Tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional;
h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja/Cabang Dinas Pendidikan Menengah;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Assesment Nasional pada tingkat Pendidikan menengah
j. pelaksanaan pengawasan program kegiatan kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMA.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 186

(1) Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMK mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja pengelolaan administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;

d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
e. penyiapan kebutuhan pendidik SMK bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
g. pelaksanaan penyelarasan kejuruan dan kerjasama dunia usaha dan industri;
h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja/Cabang Dinas Pendidikan Menengah dan Khusus;
i. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana di bidang pembinaan SMK untuk mendukung sektor unggulan daerah;
j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Assesment Nasional pada tingkat Pendidikan menengah;
k. pelaksanaan pengawasan program kegiatan kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMK;

Paragraf 5
Bidang PKPLK dan Inovasi Pendidikan

Pasal 187

(1) Bidang PKPLK dan Inovasi Pendidikan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan;

b. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
f. pelaksanaan pendataan dan validasi data SMP Terbuka;
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja/Cabang Dinas Pendidikan Menengah dan khusus;
h. melaksanakan pengawasan program kegiatan kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;
i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan inovasi dan pengembangan mutu Pendidikan sesuai kewenangan, khususnya Pendidikan yang tidak tercakup dalam Pendidikan formal, seperti sekolah alam, home schooling ataupun jenis pendidikan yang keberadaanya diakui oleh peraturan perundangan-undangan yang sah;
j. melaksanakan fungsi koordinasi dalam hal pengembangan inovasi pendidikan;
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pasal 188

(1) Bidang PTK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PTK mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang PTK;
   b. perumusan kebijakan teknis bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
   d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
   e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang PTK.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 189

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;

d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;
e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 190

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaanadministrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 191

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 192

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, kehumasan, hukum, organisasi, pengaduaan masyarakat dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, kehumasan, hukum, organisasi, pengaduaan masyarakat dan Korpri;

c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 193

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi kesehatan masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
   c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat;
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 194

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
(2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
   b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
   d. melaksanakan kegiatan teknis seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
   e. melaksanakan kegiatan promosi dan pemberdayaat masyarakat;
   f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 195

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan haji.

(2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan meyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatankesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan haji;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan haji;
   d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan haji;
   e. melakukan bimbingan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan haji;
   f. melaksanakan kegiatan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
   g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 196

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 197

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
(2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. mengelola adminstrasi dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    c. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    d. pembinaan dan bimbingan teknis Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular;

e. melakukan pemantauan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

Pasal 198

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan napza.
(2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola adminstrasi dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
   b. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
   c. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
   d. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
   e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 199

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 200

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan primer.
(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. mengelola adminstrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

b. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan unit kerja terkait;
c. melakukan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
d. melakukan pemantauan dan pembinaan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer;
e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada Daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Provinsi;
g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 201

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan pada situasi tertentu serta penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat dan pembiayaan kesehatan.
(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan pada situasi tertentu, jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan dengan unit kerja terkait;
c. melaksanakan pembinaan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
d. memfasilitasi mutu layanan kesehatan rujukan;
e. melaksanakan sistem informasi kesehatan rujukan;
f. mengelola/menyelenggarakan bimbingan, pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan skala Provinsi;

g. melaksanakan pembimbingan dan pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan Nasional (tugas pembantuan);
h. melakukan pembinaan tehnis pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengembangan sistem pembiayaan kesehatan di Kabupaten/Kota;
i. mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Paragraf 6
Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan
Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 202

(1) Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 203

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kefarmasian.
(2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kefarmasian;
   b. melakukan analisis koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan obat publik, reagensia dan vaksin lainnya serta analisis kebutuhan buffer stock obat Provinsi, reagensia dan vaksin lainnya skala Provinsi;
   c. melakukan monitoring, evaluasi, bimbingan teknis, dan pelaporan kebutuhan obat publik, reagenisa dan vaksin skala Provinsi;
   d. melakukan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
   e. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi, Pedagang Besar Farmasi Cabang, Industri Obat Tardisional, Industri Ekstrak Bahan Alam, Usaha Kecil Obat Tradisional, Penyalur Alat Kesehatan dan Cabang Penyalur Alat Kesehatan;
   f. melaksanakan sistem informasi kefarmasian;
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian.

Pasal 204

(1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(2) Uraian tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
   b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan unit kerja terkait;
   c. melaksanakan rencana kegiatan teknis operasional Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
   d. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
   e. melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Bagian Keenam
Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 205

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Bina Marga dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Bina Teknik, Jalan, Jembatan, Bina Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
   e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 206

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan

Pasal 207

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
    b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 208

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah; memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 209

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
    c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
    d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
    e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
    f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
    g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Bina Teknik

Pasal 210

(1) Bidang Bina Teknik Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi di Bidang Bina Teknik.

Pasal 211

(1) Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan.
(2) Uraian Tugas Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   c. menghimpun bahan dan data usulan rencana kegiatan seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   e. melakukan urusan verifikasi dan administrasi Pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan dan keselamatan jalan;
   h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Lingkungan dan Keselamatan Jalan;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan dan Keselamatan Jalan.

Pasal 212

(1) Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Jalan Kabupaten/Kota mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
   b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
   c. menghimpun bahan dan data usulan rencana kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
   d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
   e. melakukan verifikasi atas usulan perubahan status jalan;
   f. melaksanakan penyiapanbahan koordinasi kegiatan Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota;
   g. melakukan pembinaan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota;
   h. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Jalan dan Jembatan;
   i. melakukan pemantauan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jalan Kabupaten/Kota.

Paragraf 4
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 213

(1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis operasional, melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum dan pembangunan dan pemeliharaan dibidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang Jalan, Jembatan, dan peralatan dan perbekalan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Jalan, Jembatan, dan peralatan dan perbekalan;
c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Jalan, Jembatan, peralatan dan perbekalan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Jalan dan Jembatan.

Pasal 214

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Jalan.
(2) Uraian tugas Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jalan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
c. melaksanakan penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaandan peningkatan Jalan;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
e. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan dengan unit kerja terkait;
f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jalan;
g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jalan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jalan.

Pasal 215

(1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Jembatan.
(2) Uraian tugas Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jembatan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
   c. melaksanakan penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
   e. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan koordinasi dan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan dengan unit kerja terkait;
   f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jembatan;
   g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan Jembatan;
   h. melakukan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemelihraan dan peningkatan Jembatan;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jembatan.

Paragraf 5
Bidang Bina Jasa dan Konstruksi

Pasal 216

(1) Bidang Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa dan Konstruksi.

Pasal 217

(1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi.
(2) Uraian tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;
e. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi meliputi mengatur kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi, sistem jasa konstruksi, mengatur tentang standar keteknikan jasa konstruksi;
f. melakukan pertimbangan teknik dan operasional yang meliputi penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat jasa konstruksi;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.

Pasal 218

(1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
e. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;

f. melaksanakan pengembangansumber daya manusia jasa konstruksi;
g. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia jasa konstruksi, penerapan teknologi konstruksi, sistem informasi;
h. melaksanakan koordinasi penelitian jasa konstruksi, dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan tenaga ahli, dan pelatihan tenaga terampil jasa konstruksi;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.

Paragraf 6
Bidang Penataan Ruang

Pasal 219

(1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan bidang Bina Konstruksi yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang;
c. pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat;
d. penyelenggaraan pembinaan dan aspek pemberdayaan meliputipengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
e. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi;
f. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan Ruang.

Pasal 220

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Ruang.
(2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi pemanfaatan ruang;
    b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program pemanfaatan ruang wilayah Provinsi dan Kawasan Strategis Provinsi;
    c. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi program SKPD Provinsi untuk mewujudkan indikasi program dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di Provinsi Sulawesi Tengah, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi, Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan, Rencana Tata Ruang Kawasan Perdesaan, Rencana Tata Ruang Kawasan Regional lintas kabupaten/kota dan Rencana Tata Ruang Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
    d. melaksanakan kegiatan audit pemanfaatan ruang provinsi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan ruang di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
    e. melaksanakan penyiapan dokumen data dan informasi serta bahan komunikasi program pemanfaatan ruang meliputi:
        1. data ketaatan terhadap RTRW;
        2. luas wilayah produktif;
        3. luas wilayah industri;
        4. luas wilayah kebanjiran; dan
        5. rasio RTH per-satuan luas wilayah ber

6. HPL/HGB perkotaan serta rasio bangunan ber- IMB per-satuan bangunan maupun ruang publik berubah peruntukkannya;

f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan ruang daerah meliputi sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan penyajian informasi;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan Penelitian dan pengembangan dengan unit kerja terkait;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang.

Pasal 221

(1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Ruang.
(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
   c. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi tata ruang sebagai dasar penerbitan izin maupun pembatalan izin pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   d. melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang meliputi:
      1. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
      2. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
      3. Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi;
      4. RTR Kawasan Perkotaan;
      5. RTR Kawasan Perdesaan;
      6. RTR Kawasan Regional lintas kabupaten/kota dan RTR Kawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
      7. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)kabupaten/kota dan RTR Kawasan Strategis Kabupaten/kota (KSK).

e. melakukan fasilitasi bagi kabupaten/kota dalam mengendalikan pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan penerapan peraturan zonasi, perizinan, insentif dan disinsentif serta pemberian sanksi (pidana dan administrasi);
f. memfasilitasi kegiatan yang meliputi urusan operasionalisasi POKJA pengendalian pemanfaatan ruang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah, operasionalisasi tugas PPNS penataan ruang dalam rangka penegakan hukum pelanggaran pemanfaatan ruang, dan operasionalisasi penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang Provinsi Sulawesi Tengah;
g. melaksanakan penyiapan data dan informasi dalam rangka pemberian pertimbangan atau penyelesaian permasalahan penataan ruang yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat kabupaten/Kota;
h. melaksanakan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang daerah meliputi sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, dan penyajian informasi;
i. melaksanakan pembentukan dan mengoperasionalisasikan unit pelayanan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran pemanfaatan ruang;
j. melaksanakan pengawasan yang meliputi teknis terhadap keseluruhan proses dan permasalahan khusus (*force major)* penyelenggaraan penataan ruang yang dilakukan secara berkala;
k. melakukan penindakan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang oleh Tim Penertiban Provinsi;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Bagian Ketujuh
Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 222

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Irigasi dan Rawa, Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, dan Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung; dan
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 223

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 224

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja
e. meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
h. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 225

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 226

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
   e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
   f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
   i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan

n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 227

(1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis SPAM dan PLP, Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 228

(1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis
c. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dengan unit kerja/instansi terkait;
e. melaksanakan penyediaan sarana dan parasarana pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
g. melaksanakan pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
h. melaksanakan penyelenggraan fasilitasi yang meliputi pendampingan kerja sama sistem penyediaan air minum dan bantuan teknis dan bantuan dalam pembinaan program pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
i. melaksanakan bantuan penyertaan modal Provinsi bagi pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
k. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar pemerintah pusat/daerahdalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sistem penyediaan air minum;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

Pasal 229

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(2) Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis
   c. pelaksanaan kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan unit kerja/instansi terkait;
   e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
   f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rencana induk, pengembangan persampahan, air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
   g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi bantuan teknis dan kerja sama antar pemerintah pusat/daerah dan dalam sistem pengelolaan persampahan lintas kab/kota dan strategis Provinsi;
   h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengelolaan persampahan dan pengembangan dan pengelolaan air limbah lintas dan drainase lintas Kabupaten/Kota dan strategis Provinsi;
   i. melaksanakan pendampingan kerja sama pengelolaan air limbah dan drainase lintas Kabupaten/Kota;
   j. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis pengelolaan air limbah dan pengelolaan drainase lintas Kabupaten/Kota;
   k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem drainase lintas Kabupaten/Kota dan tingkat Provinsi;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Paragraf 4
Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung

Pasal 230

(1) Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
   c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung, Penataan Lingkungan Permukiman, dan Bangunan Gedung;
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Penataan Lingkungan dan Bangunan Gedung.

Pasal 231

(1) Seksi Penataan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman.

(2) Uraian tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penataan Lingkungan Permukiman;
   b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penataan Lingkungan Permukiman dengan unit kerja/instansi terkait;
   d. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan Penataan Lingkungan Permukiman;
   e. melaksanakan penyediaan penataan lingkungan permukiman di kawasan strategis Daerah Provinsi;
   f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman pada kawasan strategis Provinsi;
   g. melaksanakan bahan penyusunan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Penataan Lingkungan Permukiman;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Permukiman.

Pasal 232

(1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bangunan Gedung.
(2) Uraian tugas Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bangunan Gedung;
   b. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Bangunan Gedungdengan unit kerja/instansi terkait;
   c. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengadaan, pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan

d. bangunan gedung dan rumah negara yang merupakan aset Provinsi;
e. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan bidang tata bangunan dan permukiman dalam rangka penyediaan tenaga pengelola teknis bangunan dan permukiman;
f. melaksanakan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung, pelestarian bangunan, dan arsitektur;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Bangunan Gedung dan Permukiman di wilayahnya;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung.

Paragraf 5
Bidang Irigasi dan Rawa

Pasal 233

(1) Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan TataKelola Irigasi dan Rawa.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Irigasi dan Rawa mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perencanan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;

d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanan Teknis Irigasi dan Rawa, Pengembangan Irigasi dan Rawa, dan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Irigasi dan Rawa.

Pasal 234

(1) Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa.
(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Irigasi dan Rawa;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Irigasi dan Rawa dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melaksanakan penyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Irigasi dan Rawa;
e. melaksanakan penyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan irigasi dan rawa dengan unit kerja terkait;
f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan daerah irigasi dan rawa.
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi daerah Irigasi dan Rawa;
h. melakukan pertimbangan teknis operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi daerah Irigasi dan Rawa;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Irigasi dan Rawa;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan irigasi dan rawa.

Pasal 235

(1) Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa.
(2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Tata Kelola Irigasi dan Rawa dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengelolaan daerah irigasi serta rawa kewenangan Provinsi maupun dukungan pembinaan pengelolaan Irigasi dan Rawa di Kabupaten/Kota;
e. melakukan penyusunan program, pelaksanaan/operasional dan pembinaan kegiatan lembaga Komisi Irigasi Provinsi;
f. melaksanakan penyuluhan pengembangan dan pengelolaan irigasi dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan petugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
g. melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan dan memfasilitasi koordinasi antar sektor dalam penyusunan dan regulasi dan manual teknis pengelolaan Irigasi dan Rawa serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
h. melaksanakan sosialisasi produk regulasi, pedoman, manual teknis pengelolaan jasa konstruksi dan penerapan jaminan mutu konstruksi serta perencanaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Irigasi dan Rawa;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola Irigasi dan Rawa;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Irigasi dan Rawa.

Paragraf 6
Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku

Pasal 236

(1) Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
c. pembinaan/bimbingan teknis di Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

Pasal 237

(1) Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   c. melaksanakan koordinasi pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja/instansi terkait;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dengan unit kerja terkait;
   f. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pengendalian kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasi serta pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   h. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

Pasal 238

(1) Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Bidang Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

(2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi;
   b. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis serta penyuluhan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait tata kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   d. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengelolaan wilayah sungai kewenangan Provinsi maupun dukungan pembinaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku di Kabupaten/Kota;
   e. melakukan penyusunan program, pelaksanaan/operasional dan pembinaan kegiatan Dewan Sumber Daya Air Provinsi dan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Kewenangan Provinsi;
   f. melaksanakan penyuluhan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan petugas operasi dan pemeliharaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   g. melakukan pengkajian bahan fasilitasi dalam rangka penyusunan rancangan regulasi dan
   h. manual teknis pengelolaan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
   i. melaksanakan pengakajian bahan dan memfasilitasi koordinasi antar sektor dalam penyusunan dan pelaksanaan regulasi dan manual teknis Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
   j. melaksanakan sosialisasi produk regulasi, pedoman, manual teknik pengelolaan jasa konstruksi dan penerapan jaminan mutu konstruksi serta perencanaan pelaksanaan kegiatan Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk regulasi, pedoman, manual teknik dan evaluasi serta pembinaan mitra kerja jasa konstruksi bidang Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku.

Bagian Kedelapan
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 239

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
   e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Layanan Umum Perumahan dan Permukiman, dan Pertanahan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 240

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 241

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
    b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 242

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 243

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;

i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 244

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Perumahan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Paragraf 4
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 245

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Kawasan Permukiman.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Kawasan Permukiman;
b. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman.

Paragraf 5
Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Serttifikasi

Pasal 246

(1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Setifikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Setifikasi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utiilitas Umum dan Setifikasi mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Sertifikasi;
    b. perumusan kebijakan teknis bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
    c. pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
    e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana dan Sarana Umum, Pembinaan dan Penataan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum, dan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Perancangan dan Perencanaan Rumah, Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Setifikasi.

Paragraf 6
Bidang Pertanahan

Pasal 247

(1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pertanahan;
    b. perumusan kebijakan teknis bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
    c. pelaksanaan kebijakan di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
    e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa Tanah, penetapan Lahan dan penerbitan izin lokasi, dan Penyediaan Tanah;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan.

Bagian Kesembilan
Dinas Sosial Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 248

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional tertentu; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 249

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendaliandan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 251

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakanpembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 252

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
    b. perumusan kebijakan teknis bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
    c. pelaksanaan kebijakan di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
    e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
    f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
    g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 253

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 254

(1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi perlindungan korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 255

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pelayanan, rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, narkotika, skotropika, zat adiktif, Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/lembaga;
    c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas di dalam panti dan/lembaga;

d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas di dalam panti dan/lembaga;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/lembaga;
f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial Lanjut usia di dalam panti dan/lembaga;
g. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan pemerintah daerah dan kementerian sosial;
h. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial korban penyalahgunaan narkotika, skotropika, zat adiktif untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan pemerintah daerah dan kementerian sosial;
i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial di dalam dan/ atau lembaga; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi

Paragraf 1
Kepala Satpol PP

Pasal 256

(1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakarandan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidangPembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
d. pelaksanaan administrasi Satpol PP di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 257

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Satpol PP.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kasatpol PP; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 258

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
   h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Satpol PP;
   i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Satpol PP.

Pasal 259

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
    d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
    e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
    f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
    g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
    h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah; melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
    i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Satpol PP.

Pasal 260

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Satpol PP;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum.
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Satpol PP.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 261

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
   b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat.

Pasal 262

(1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporanterkait penyelenggaraan kegiatan Kewaspadaan Dini.
(2) Uraian Tugas Seksi Kewaspadaan Dinisebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kewaspadaan Dini;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
   c. melaksanakanpenyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan Kewaspadaan Dini dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini;
   e. melaksanakan tugas Kegiatan Peningkatan Kewaspadaan Dini Masyarakat;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil pelaksanaan tugas seksi Kewaspadaan Dini;
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini.

Pasal 263

(1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan.
(2) Uraian Tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhansebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
   c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan tugas Bimbingan dan Penyuluhan Masyarakat.
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Penyuluhan.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 264

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi operasi dan pengendalian serta ketertiban umum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
   b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman.

Pasal 265

(1) Seksi OPSDAL mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan di bidang operasional Operasi dan pengendalian.
(2) Uraian tugas Seksi OPSDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi OPSDAL;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi OPSDAL;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Operasi dan pengendalian dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan tugas Kegiatan Pengawalan Pejabat VIP/VVIP;
e. melaksanakan tugas Kegiatan Patroli Gabungan Trantibum;
f. melaksanakan tugas Kegiatan Pengamanan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi OPSDAL;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi OPSDAL.

Pasal 266

(1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum.
(2) Uraian tugas seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketertiban Umum;
    b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional Ketertiban Umum;
    d. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Trantibum;
    e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Ketertiban Umum;
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum.

Paragraf 5
Bidang Penegakan Perda

Pasal 267

(1) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan operasional fungsi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Perda.

Pasal 268

(1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkaiturusan penyelenggaraan kegiatan Penegakan.
(2) Uraian tugas Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penegakan;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan penegakanperaturan daerah dan peraturan kepala daerah;
d. melaksanakan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan.

Pasal 269

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.
(2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
    b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
    c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
    d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
    e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 270

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakatsebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;

d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP.

Pasal 271

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkaiturusan penyelenggaraan kegiatan Data dan Informasi.
(2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasisebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Data dan Informasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi satlinmas.
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pengumpulan data dan informasi;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

Pasal 272

(1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan mobilisasi.
(2) Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasisebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;

c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Pelatihan dan Mobilisasi;
d. melaksanakan tugas Kegiatan Pembinaan Potensi Satlinmas dan Masyarakat;
e. melaksanakan tugas Kegiatan Pelatihan dan mobilisasi Satlinmas;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatanPelatihan dan Mobilisasidi bidang Perlindungan Masyarakat;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

Paragraf 7
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 273

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM dan Penyelamatan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan

f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 274

(1) Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkaiturusan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM.
(2) Uraian tugas Seksi Pencegahan, Opereasi dan Peningkatansebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
   b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
   c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknik terkait penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
   d. melaksanakan tugas penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
   e. melaksanakan tugas Peningkatan kapasitas SDM;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM.

Pasal 275

(1) Seksi Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penyelamatan.
(2) Uraian tugas Seksi Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelamatan;

b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan operasional penyelamatan;
d. melaksanakan tugas kegiatan penanggulangan bahaya kebakaran;
e. melaksanakan tugas Kegiatan operasional penyelamatan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaran kegiatan operasional penyelamatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan.

Bagian Kesebelas
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 276

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Pembangungan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk, Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Pembangungan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Pembangungan Kawasan Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk, Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Pembangungan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk, Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 277

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 278

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
   h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
   i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
   j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan

l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 279

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
   h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
   i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 280

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan kendaraan, sarana prasarana kantor, barang milik daerah dan pemeliharaan/penataan lingkungan kantor;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan; dan
o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan
dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 281

(1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 282

(1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

(2) Uraian tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
   b. menghimpun peraturan perundang undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan instansi terkait;
   e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan tenaga kerja Daerah;
   f. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan serta perantaraan kerja, serta menyusun sistem penyebarluasan informasi pasar kerja skala Provinsi;
   g. memberikan bimbingan teknis dan pelayanan bursa kerja;
   h. memberikan bimbingan teknis pemberdayaan pengantar kerja dan perugas antar kerja;
   i. melakukan penyuluhan dan pelayanan penempatan tenaga kerja khusus, Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKL);
   j. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, tenaga kerja sarjana serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
   k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendataan tenaga kerja tingkat Provinsi;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 283

(1) Seksi Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia.

(2) Uraian tugas Seksi Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan penempatan dan pelindungan pekerja migran serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
e. melaksanakan pengumpulan dan analisis data penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia serta penggunaan tenaga kerja asing;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia serta penggunaan tenaga kerja asing;
g. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan bimbingan serta pelayanan informasi bidang Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia serta penggunaan tenaga kerja asing;
h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi penyusunan rencana terkait izin tenaga kerja asing;
i. menerbitkan Rekomendasi pendirian dan perpanjangan Kantor Cabang Perusahaan Pelaksana Pekerja Migran Indonesia (P3MI), Surat Pengantar Rekrut, Rekomendasi Pemberangkatan PMI;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan

k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
Dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 284

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 285

(1) Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;
   b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
   e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
   f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala Provinsi;
   g. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, dan konsiliator di wilayah Provinsi;
   h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial di wilayah Provinsi;
   i. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial Skala Provinsi;
   j. melaksanakan verifikasi keanggotaan SP/SB skala Provinsi;
   k. mengkoordinasikan hasil pencatatan Organisasi Perusahaan dan Organisasi Pekerja/Buruh Skala Provinsi dan melaporkan kepada Pemerintah Pusat;
   l. melaksanakan penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh Skala Provinsi untuk duduk dalam Lembaga Ketenagakerjaan Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
   m. melaksanakan koordinasi pembetukan dan pemberdayaan LKS Bipartit di Kabupaten/Kota;
   n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial.

Pasal 286

(1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
(2) Uraian tugas Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
d. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
e. melaksanakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang berlakunya lebih dari 1 (satu) Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi;
f. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
g. menyusun dan menetapkan upah minimum/upah sectoral Provinsi, Kabupaten/Kota dan melaporkan kepada Menteri Ketenagakerjaan;
h. melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala Provinsi;
i. melaksanakan koordinasi dengan BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan tentang kepesertaan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 287

(1) Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembagunan dan pengembangan kawasan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas d bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 288

(1) Seksi Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanakan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi di bidang identifikasi dan informasi.
(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
    c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
    d. melaksanakan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise potensi kawasan transmigrasi;
    e. melaksanakan identifikasi dan informasi potensi kawasan transmigrasi;
    f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
    g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
    h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
    i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Pasal 289

(1) Seksi Penyediaan Tanah Dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarnisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi percadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, pengukuran bidang tanah, pengukuran hak atas tanah, advokasi pertanahan serta dokumentasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan.

(2) Uraian tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyediaan Tanah dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
d. melaksanakan fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, serta pengelolaan tanah;
e. melaksanakan pengukuran bidang tanah, pengukuran hak atas tanah, advokasi pertanahan serta dokumentasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.

Paragraf 6
Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi
Dan Penataan Persebaran Penduduk

Pasal 290

(1) Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang penyiapan prasarana dan sarana permikiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
b. pembinaan penyiapan prasarana dan sarana permikiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan prasarana dan sarana permikiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang penyiapan prasarana dan sarana permikiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penyiapan prasarana dan sarana permikiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi Dan Penataan Persebaran Penduduk.

Pasal 291

(1) Seksi Penyiapan Prasarana dan Sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi melaksankan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoing dan evaluasi di bidang pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, standarisasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, kelayakan permukiman, penyerasian lingkungan.

(2) Uraian tugas Seksi Penyiapan Prasarana dan Sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyiapan Prasarana dan Sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
e. melaksanakan standarisasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, kelayakan permukiman, serta penyerasian lingkungan;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Prasarana dan Sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Prasarana dan Sarana Permukiman dan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 292

(1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, stardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi barang milik Negara.

(2) Uraian tugas Seksi Penataan Persebaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penataan Persebaran Penduduk;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan persebaran penduduk;
c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan penataan persebaran penduduk;
d. melaksanakan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigrasi dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan serta adaptasi;
e. melaksanakan fasilitasi administrasi barang milik Negara;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penataan persebaran penduduk;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Persebaran Penduduk;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Persebaran Penduduk.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi,
Daerah tertinggal dan Daerah Tertentu

Pasal 293

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmpaigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
b. pembinaan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, daerah tertinggal dan daerah tertentu.

Pasal 294

(1) Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi serta peningkatan sumber daya manusia masyarakat tranmigrasi, Daerah tertinggal dan Daerah tertentu.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan ekonomi dan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi dan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
d. melaksanakan produksi, pengolahan dan pemasaran, kewirausahaan, promosi serta publikasi;
e. melaksanakan kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
f. melaksanakan pengembangan ekonomi dan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan ekonomi dan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi Daerah tertinggal dan Daerah tertentu;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia Masyarakat Transmigrasi, Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu.

Pasal 295

(1) Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman, Kawasan Transmigrasi dan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta Daerah Tertentu melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial ebudaya dan sarana prasarana Daerah tertinggal serta Daerah tertentu.

(2) Uraian tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman Kawasan Transmigrasi dan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta Daerah Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman Kawasan Transmigrasi dan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta Daerah Tertentu;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi perkembangan permukiman kawasan transmigrasi dan sarana prasarana Daerah tertinggal serta Daerah tertentu;
   c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan evaluasi perkembangan permukiman kawasan transmigrasi dan sarana prasarana Daerah tertinggal serta Daerah tertentu;
   d. melaksanakan evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya dan sarana prasarana;
   e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan evaluasi perkembangan permukiman kawasan transmigrasi dan sarana prasarana Daerah tertinggal serta Daerah tertentu;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi evaluasi perkembangan permukiman kawasan transmigrasi dan sarana prasarana Daerah tertinggal serta Daerah tertentu;
   g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman Kawasan Transmigrasi dan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta Daerah Tertentu.

Bagian Kedua Belas
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 296

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Gender dan Anak, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Gender dan Anak, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumberdaya informasi dan komunikasi, aplikasi informatika Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Gender dan Anak, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi Gender dan Anak, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 297

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 298

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
    c. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
    d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;

e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, asset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 299

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melaksanakan Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan kepegawaian dan umum serta urusan Korpri di lingkugan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Paragraf 3
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 300

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, Koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum, dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perberdayaan perempuan di Bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
h. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan anak;
i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 301

(1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, Koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Data dan Informasi Gender, Data dan Informasi Anak dan Sistem Data dan Informasi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

c. perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervis dan distribusi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data melalui sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan *website* (*e-gov*), menyusun dan meympaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi Gender dan Anak;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
h. penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Data dan Informasi Gender dan Anak serta analisis data tentang peran dan bidang partisipasi masyarakat dalam hal kesetaraan gender dan perlindungan anak.

Paragraf 5
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 302

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, serta Kesehatan dasar dan kesejateraan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, dan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

b. perumusan dan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. penyiapan penguatan dan pengembangan pelembagaan penyedia layanan pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pemenuhan Hak Anak.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan
Perlindungan Khusus Anak

Pasal 303

(1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anaksebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
    b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak dan data kekerasan perempuan dan anak;
    c. perumusan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak dan data kekerasan perempuan dan anak;
    d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak dan data kekerasan perempuan dan anak;

e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak dan data kekerasan perempuan dan anak;
f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
g. pelaksanaan Pembinaan, Pemantauan, analisis, evaluasi danpelaporan penerpan kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahandan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak dan data kekerasan perempuan dan anak;
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Pangan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 304

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan,kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas Pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 305

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

e. pelaksanaan pengendaliandan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program, Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan asset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;

i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasn lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian, Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 307

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melakukan fasilitasi urusan Dewan Ketahanan Pangan;
k. melaksanakan penataan dan pengelolaan Dewan Ketahanan Pangan;

l. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
m. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
p. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Dinas.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 308

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evfaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, dan Sumberdaya Pangan;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;

e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Paragraf 4
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat

Pasal 309

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
d. pelaksanaan kebijaka di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
f. penyiapan pemantapan program di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 310

(1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan Promosi Ketahanan Pangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
   c. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
   f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan,penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
   g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan Promosi Ketahanan Pangan.

Bagian Keempat Belas
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 311

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
    e. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 312

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 313

(1) Sub Bagian Program, Keungan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

Pasal 314

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
(2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP

f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 315

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas peyiapan bahan perumusandan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;

b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup

Pasal 316

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;

b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan

Pasal 317

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 318

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penataan, perkembangan desa, pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan desa;
    e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional tertentu; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 319

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 320

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaankeuangan dan aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
    d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;

e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 321

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;

j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Penataan dan Perkembangan Desa

Pasal 322

(1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pengelolaan Data Desa;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 323

(1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 324

(1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 325

(1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembanguna Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;

c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembangunan Desa/Keluraha, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan Desa.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 326

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidangFasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;

e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 327

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 328

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
g. mengelola tata usaha keuangan dan aset serta melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
l. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
m. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 329

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
   e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
   f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
   i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 330

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, koordinasi, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan laporan terhadap penyelenggaraan fungsi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
    a. penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
    c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
    d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
    e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran.

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 331

(1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pencataan Sipil mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
   e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 332

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsiperencanaan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajiandata 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.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi:
   a. 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
   b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan 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 di kabupaten/kota;

c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 333

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    c. penetapan Rencana kerja Dinas pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
    d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

e. pelaksanaan perencanaandan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan Kabupaten dan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 334

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 335

(1) Sub Bagian Program, Keungan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program, Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 336

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE

Pasal 337

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Advokasi dan Penggerakkan dan Seksi Advokasi Penggerakkan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
    d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE.

Paragraf 4
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 338

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perhubungan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 339

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan, keselamatan jalan dan perkeretaapian dan pelayaran laut dan LLASDP;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang lalu lintas jalan, angkutan, keselamatan jalan dan perkeretaapian dan pelayaran laut dan LLASDP;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan, keselamatan jalan dan perkeretaapian dan pelayaran laut dan LLASDP;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lalu lintas jalan, angkutan, keselamatan jalan dan perkeretaapian dan pelayaran laut dan LLASDP; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 340

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanaka urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, Aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, Aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, Aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 341

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Program, Keuangan dan Aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, Keuangan dan Aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;

d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan Aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan Aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program Dinas;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, Aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 342

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Dinas;

d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 343

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasan, peningkatan, pemeliharaan/pengkoordinasian pengoperasian fasilitas perlengkapan jalan, rekomendasi perizinan di Bidang Lalu Lintas Jalan, pengembangan, evaluasi keterpaduan manajemen, rekayasa lalu lintas serta pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas, dan teknik kendaraan;
   b. pelaksanaan manajemen, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
   c. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
   d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
   e. pelaksanaan/bimbingan, pengawasan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaran bermotor;
   f. pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
   g. pelaksanaan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
   h. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   j. penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan dan pelaporan proses kegiatan lalu lintas angkutan jalan.

Pasal 344

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
(2) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
d. melaksanakan penyiapan bahan penanganan kemacetan, daerah rawan kecelakaan dan bencana;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan provinsi;
g. melaksanakan penyiapan dan proses penetapan rencana induk pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
h. melaksanakan inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas dan ketersediaan daya tampung beban jalan;
i. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 345

(1) Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Prasarana Lalu Lintas.
(2) Uraian tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Prasarana Lalu Lintas;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Prasarana Lalu Lintas;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rencanakerja prasarana lalu lintas jalan, dan pengembangan prasaranalalu lintas jalan;

d. melaksanakan penyiapan bahan bahan rekomendasi penetapan fasilitas keselamatan jalan di jalan Nasional, pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penempatan fasilitas rekayasa keselamatan jalan di jalan Provinsi, prasarana lalu lintas jalan, pemasangan fasilitas jalan;
f. melakukan koordinasi teknis penetapan prasarana oleh pihak lain selain dinas perhubungan serta pengelolaan area *traffic control system;*
g. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas.

Paragraf 4
Bidang Angkutan dan Keselamatan
Jalan dan Perkeretaapian

Pasal 346

(1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;

c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian.

Pasal 347

(1) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal;
(2) Uraian tugas Seksi Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyatu program kerja angkutan jalan;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan, analisis kinerja serta petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin trayek angkutan Antar Kota Dalam Provinsi, angkutan antar jemput, AKDP, Angkutan Sewa, Angkutan Taksi AKDP, dan Angkutan Karyawan serta menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin Angkutan Sewa, Angkutan Pariwisata, Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, dan Angkutan Antar Jemput;

h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan atau jaringan jalan lintas serta kinerja pelayanan angkutan serta bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi AKDP;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan dan Terminal.

Pasal 348

(1) Seksi Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Keselamatan Jalan;
(2) Uraian tugas Seksi Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keselamatan Jalan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keselamatan Jalan;
c. melaksanakan penyiapan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan serta menyiapkan bahan pelaksanaan *ramp check* angkutan jalan;
d. melaksanakan penyiapan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. melaksanakan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan dan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
g. melaksanakan penyiapan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan pengaturan operasional lalu lintas serta pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
i. melaksanakan penyiapanbahan operasional, pengawasan dan pengendalian terminal angkutan orang dan barang;

j. melaksanakan koordinasi teknis kegiatan keselamatan jalan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Jalan.

Paragraf 5
Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP

Pasal 349

(1) Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP mempunyai tugas: menyusun rekomendasi, pembinaan, koordinasi, perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut, perkapalan dan keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, dan Angkutan sungai danau dan penyeberangan serta menyusun rencana pengelolaan pelabuhan, angkutan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan memperhatikan keterpaduan antar modal.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
c. pemberian rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pelabuhan laut dan perkapalan;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan usaha terkait;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Kepala Dinas; dan
g. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan.

Pasal 350

(1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut.

(2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut;
   c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
   e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan *salvage*, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
   f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
   g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional;
   h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran Nasional di Provinsi;
   i. melaksanakan penyiapanbahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;

j. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi, lintas pelabuhan antar Provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 351

(1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Kepelabuhanan.
(2) Uraian tugas Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kepelabuhanan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Kepelabuhanan;
c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi kepelabuhanan;
d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
e. melaksanakan penyiapan bahan dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam bagi pelabuhan pengumpan regional;
h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin pengelolaan TUKS di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi yang meliputi penetapan rencana induk pelabuhan laut *internationalhub*, internasional, penetapan lokasi pelabuhan umum dan Terminal khusus diluar DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan regional dan nasional, penetapan DLKR/DLKP Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul dan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian
dan Statistik Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 352

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;

d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 353

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 354

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 355

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 356

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 357

(1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-goverment, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-goverment, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-goverment, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-goverment, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Persandian

Pasal 358

(1) Bidang Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
    c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Statistik

Pasal 359

(1) Bidang Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 360

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil;
   c. pelaksanaan administrasi perencanaan program, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur; dan
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tugas d bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan pemberdayaan usaha kecil.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 361

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di Lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 362

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program Keuangan dan Aset.

Pasal 363

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;

f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di berikan oleh Pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 364

(1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan dan Perizinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 365

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
(2) Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Fasilitasi Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil

Pasal 366

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan fungsi Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 367

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data dan Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengolahan Data Informasi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 368

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi perencanaan program, keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana program, rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan perencananan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 369

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program.

Pasal 370

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan asset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, asset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 371

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan sub bidang kepegawaian dan umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Iklim Penanaman Modal

Pasal 372

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector 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. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Paragraf 4
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 373

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
   b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
   c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
   d. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 374

(1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
   b. penyiapan bahan peraturan perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
   c. pelaksanaan koordinasi bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
   d. penyusunan profil dan peta penanaman modal;
   e. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
   f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
   g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 375

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
   b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
   c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 7
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
Dan Non Perizinan

Pasal 376

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan I;

b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan II; pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan III;
c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Paragraf 8
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 377

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Advokasi Layanan, dan Pelaporan Layanan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pelaksanaan verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, pelaksanaan tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pelaksanaan verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, pelaksanaan simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pelaksanaan verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), pengolahan, pelaksanaan operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan, penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 378

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olaha raga yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 379

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaanadministrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendaliandan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 380

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
    d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
    e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
    f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
    g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
    h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
    i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
    k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 381

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Pasal 382

(1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan.

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan

Pasal 383

(1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan.

Paragraf 5
Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan

Pasal 384

(1) Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidan Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan.

Paragraf 6
Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi

Pasal 385

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Fungsi Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi, mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 386

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustaakan dan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
   c. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 387

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 388

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan penyiapanbahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 389

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Pasal 390

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan
Dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 391

(1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan BidangDeposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Layanan Ali Media, Otomasi
dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 392

(1) Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
    d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 393

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaandan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 394

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;

b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 395

(1) Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 396

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Ruang Laut, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas perikanan bidang Pengelolaan Ruang Laut, Pengelolaan Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan P2HP dan Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 397

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 398

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 399

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;

i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 400

(1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
c. pengkoordinasian bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut dengan pihak dan unit terkait;
d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
e. pelaksanaan tugas teknis Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 401

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
c. pengkoordinasian bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap dengan pihak dan unit terkait;
d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
e. pelaksanaan tugas teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;

g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP

Pasal 402

(1) Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan bahan perumusankebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan fungsi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP, mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
c. pengkoordinasian bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan pihak dan unit terkait;
d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
e. pelaksanaan tugas teknis bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang pengembangan Usaha Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya dan P2HP.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 403

(1) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap menyelenggarakan fungsi Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan, mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
    c. pengkoordinasian bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran dengan pihak dan unit terkait;
    d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
    e. pelaksanaan tugas teknis bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
    f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Pengawasan Pengelolaan Ruang Laut, Pengawasan Perikanan Budidaya, P2HP, dan Penanganan Pelanggaran;
    g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua Puluh Lima
Dinas Pariwisata Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 404

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    d. pelaksanaan administrasi dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 405

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 406

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas.

Pasal 407

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 408

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Kawasan Pariwisata.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
c. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan Destinasi pariwisata, penguatan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mitra pariwisata, melaksanakan kajian/penelitian pengembangan Destinasi pariwisata dan penerbitan rekomendasi usaha/industri pariwisata guna penerbitan perizinan berusaha berbasis pariwisata;

d. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan kawasan pariwisata, koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kawasan pariwisata, melaksanakan kegiatan teknis pengembangan kawasan pariwisata meliputi pembinaan dan penataan kawasan pariwisata unggulan dan prioritas provinsi;
e. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, melaksanakan kegiatan pengembangan sadar wisata dan kerja sama antar lembaga dan masyarakat serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri, melakukan pembinaan dalam pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, melaksanakan kegiatan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat di kawasan wisata dalam upaya pengembangan destinasi dan kawasan wisata;
f. penyiapan bahan kerja sama bagi pengembangan Destinasi pariwisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi peningkatan sumber daya manusia dalam pengembangan Destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata serta peningkatan daya tarik wisata;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 409

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
c. perumusan kebijakan teknis bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Penguatan Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan;
e. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan berdasarkan program dan kebijakan untuk pengembangan pemasaran pariwisata;
g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

Pasal 410

(1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfataan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfataan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
    b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
    c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
    d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
    f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pengembangan ekonomi kreatif;
    g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya sektor ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
    h. penyiapan bahan dan data untuk pengembangandan peningkatan kualitas pelayanan ekonomi kreatif yang berdaya saing;

i. penyiapan bahan rumusan dan kebijakan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan kota kreatif, ruang kreatif, dan jaringan orang kreatif;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfataan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 411

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
b. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
c. perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
d. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
e. pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
f. pemberian bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan supervisi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

h. melaksanakan program pelatihan dan skema uji kompetensi di bidang pengembangan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi bidang Pariwisata;
i. memfasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi bidang Pariwisata, pembentukan Badan Promosi Daerah dan kerjasama antar lembaga Pariwisata dan lembaga lainnya dalam program penguatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
j. pengembangan standar dan peningkatan Kompetensi Profesi Ekonomi Kreatif;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

Bagian Kedua Puluh Enam
Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 412

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;

e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
g. pelaksaanaan administrasi Dinas di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 413

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 414

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
   h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
   i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 415

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;

e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 416

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;

b. pelaksanaan koordinasi di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
e. pemantapan program di bidang Lahan danAir, Pupuk, Pestisida dan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 417

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
f. pemantapan program di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 5
Bidang Holtikultura

Pasal 418

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan fungsi Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah, Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hortikultura.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan

Pasal 419

(1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 420

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang sarana dan pengolahan hasil perkebunan, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pengolahan hasil perkebunan, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan pengolahan hasil perkebunan, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang sarana dan pengolahan hasil perkebunan, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 421

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 422

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
i. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 423

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan

Pasal 424

(1) Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan.

Paragraf 4
Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 425

(1) Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi dan gangguan usaha perkebunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, investasi dan gangguan usaha perkebunan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, investasi dan gangguan usaha perkebunan;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, investasi dan gangguan usaha perkebunan;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, investasi dan gangguan usaha perkebunan;
   e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 426

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat *veteriner;*
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat *veteriner;*

c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat *veteriner;*
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 6
Bidang Peternakan dan Penyuluhan

Pasal 427

(1) Bidang Peternakan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan;
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Penyuluhan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Dinas Kehutanan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 428

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat, UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan PemanfaatanHutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat, UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat, UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas Kehutanan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 429

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunanrencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 430

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 431

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
   d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
   e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
   f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
   i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   j. melaksanakan Penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 432

(1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Tata Hutan, Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan, dan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
   b. perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
   c. perumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
   d. perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
   e. perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
   f. pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasi hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;

g. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
h. perumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu, dan izin koridor di wilayah Provinsi;
i. perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
j. perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
l. penyiapam bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan KSDAE

Pasal 433

(1) Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsiPengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
b. pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;

c. pengkoordinasian urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dengan pihak dan unit terkait;
d. penyusunan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan Taman Hutan Raya;
e. penyusunan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix) CITES*;
f. penyusunan 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;
g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perlindungan dan KSDAE.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan DAS dan RHL

Pasal 434

(1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan;

b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan DAS, pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan DAS dan RHL.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat,
dan Hutan Adat

Pasal 435

(1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi, perumusandan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Fungsi Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis urusan Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;

c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi:
   1. hutan Kemasyarakatan;
   2. hutan desa;
   3. hutan tanaman rakyat; dan
   4. kemitraan dalam wilayah provinsi;
e. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam wilayah Provinsi;
f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan Penyuluhan, sarana dan prasarana Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, Hutan Adat, pengolahan dan pemasaran hasil Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 436

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Geologi, Mineral, Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Geologi, Mineral,Batubara, Energi Baru Terbarukan dan ketenagalistrikan; dan
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 437

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 438

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 439

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;

e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasihasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Geologi

Pasal 440

(1) Bidang Geologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Geologi Dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Geologi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;

b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
e. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah, dan Konservasi Air Tanah;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi.

Paragraf 4
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 441

(1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral dan Batubara.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral, Batubara, Pengusahaan Mineral, Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral Dan Batubara;
e. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara, Pengusahaan Mineral dan Batubara, dan Konservasi Mineral dan Batubara;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara.

Paragraf 5
Bidang Energi Baru Terbarukan

Pasal 442

(1) Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, dan Konservasi Energi;
    e. pelaksanaan administrasi di bidang Energi Baru Terbarukan;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan.

Paragraf 6
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 443

(1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengendalian Ketenagalistrikan;
   e. pelaksanaan administrasi di bidang Ketenagalistrikan;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan.

Bagian Ketiga Puluh
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 444

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
    c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
    d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
    e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
    g. pelaksaanaan administrasi Dinas di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 445

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 446

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di Lingkungan Instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 447

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;

d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 448

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;

i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 449

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumberdaya Industri.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
    a. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan wirausaha industri, tenaga kerja industri, dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;
    b. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
    c. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
    d. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;

e. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
f. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan, usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 450

(1) Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
    b. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur peninjang industry yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
    c. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
    d. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

e. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
f. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industry di provinsi;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 451

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. 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 Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
   b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
   c. pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
   d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
   e. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;

f. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minimum Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengencer Terdaftar Bahan Berbahaya;
g. rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor;
h. 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, 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;
i. pembinaan pelaku usaha distribusi;
j. pelaksanaan 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;
k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
l. pembentukan tim pengawas dan pemeriksaan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat provinsi;
m. pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
n. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
o. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
p. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barangn penting di tingkat daerah provinsi;

q. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
r. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar da/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
s. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
t. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (K3P Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
u. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
w. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 452

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Dinas Kebudayaan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 453

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang bidang Kebudayaan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan, Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, serta Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan, Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, serta Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan, Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, serta Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan, Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan, serta Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan;
    e. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional tertentu; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 454

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 455

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di Lingkungan Instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 456

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;

e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah
h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 457

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;

j. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan

Pasal 458

(1) Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan perlindungan dan pelestarian nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman;
    c. pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perumusan kebijakan teknis di bidang nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman;
    d. pelaksanaan perlindungan kebudayaan;
    e. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
    f. pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi urusan kebudayaan;
    g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian nilai budaya, cagar budaya, sejarah dan permuseuman;

h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Pelestarian Kebudayaan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan

Pasal 459

(1) Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembinaan pelaku seni, komunitas dan masyarakat, serta lembaga kebudayaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pelaku seni, komunitas dan masyarakat, serta lembaga kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pelaku seni, komunitas dan masyarakat, serta lembaga kebudayaan;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan kebudayaan;
d. pembinaan dan bimbingan teknis pelaku seni, komunitas dan masyarakat, serta lembaga kebudayaan;
e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembinaan kebudayaan;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kebudayaan;
g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan.

Paragraf 5
Bidang Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan

Pasal 460

(1) Bidang Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya;
    c. pelaksanaan koordinasi di bidang di bidang riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya;
    d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan, pemanfaatan kebudayaan yang meliputi riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya;
    e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan riset, pengembangan dan pegelaran seni budaya, seni rupa dan perfilman serta promosi seni dan budaya;
    f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan;
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
    h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan.

Bagian Ketiga Puluh Dua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 461

(1) Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan Bidang Perencanan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Infrastruktur dan Kewilayahan;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Infrastruktur dan Kewilayahan;
    c. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan dan Pembangunan;
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
    e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Infrastruktur dan Kewilayahan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 462

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengelolaan kepegawaian dan umum di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset dan pengelolaan kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 463

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Program meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan dan aset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan sub bagian keuangan dan aset.

Pasal 464

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
   e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
   f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
   i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan

n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 465

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan serta Pengolahan Data dan Informasi Pembangunan Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
   b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dan informasi pembangunan daerah;
   c. pelaksanaan analisis serta pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
   d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
   e. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
   f. pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
   g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
   h. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
   i. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   j. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)

k. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
l. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan dan tindak lanjut permasalahan terhadap pencapaian tujuan;
m. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
n. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan daerah;
o. pengelolaan dan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
p. pelaksanaan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program, dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan;
q. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 466

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
c. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. pengoordinasian bahan Musrenbang bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 467

(1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
   b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
   c. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
e. pengoordinasian bahan Musrenbang bidang ekonomi dan sumber daya alam;
f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang ekonomi dan sumber daya alam;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang ekonomi dan sumber daya alam;
i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilyahaan

Pasal 468

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pembangunan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
   c. pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
   d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
   e. pengoordinasian bahan Musrenbang bidang infrastruktur dan kewilayahan;

f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bidang infrastruktur dan kewilayahan;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur dan kewilayahan;
i. pengoordinasian bahan pertimbangan teknis kewilayahan dan prioritas pembangunan lingkup bidang infrastruktur;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Badan Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 469

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah, Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah, Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Daerah, serta Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah, Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah, Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Daerah, serta Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah, Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah, Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Daerah, serta Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah;
d. pelaksanaan administrasi badan riset dan inovasi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 470

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 471

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan asset.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;

b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan sub bagian keuangan dan aset.

Pasal 472

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
    c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
    d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
    e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
    f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;

g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah

Pasal 473

(1) Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah;
    b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;

c. pelaksanaan integrasi, koordinasi, dan sinkronisasi program, anggaran, dan rencana kerja pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah;
e. pelaksanaan pengukuran dan indikator riset dan inovasi;
f. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dalam pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan daerah;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi;
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebijakan Pembangunan Riset Daerah.

Paragraf 4
Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah

Pasal 474

(1) Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
c. pelaksanaan integrasi, koordinasi, sinkronisasi program, anggaran dan rencana kerja pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi pendanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi daerah;
e. pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi manajemen kekayaan intelektual;
f. pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi alih teknologi;
g. pelaksanaan fasilitasi perusahaan pemula berbasis Riset dan Inovasi Daerah;
h. pelaksanaan Kemitraan Global dan Kemitraan Industri;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pemanfaatan Fasilitasi Riset dan Inovasi Daerah;
j. pelaksanaan multimedia dan penerbitan ilmiah;
k. pelaksanaan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Riset dan Inovasi Daerah;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan fasilitasi riset dan inovasi daerah;
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
n. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan, Fasilitasi Riset Dan Inovasi Daerah.

Paragraf 5
Bidang SDM Dan Infrastruktur Riset Daerah

Pasal 475

(1) Bidang SDM Dan Infrastruktur Riset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pengelolaan infrastruktur riset dan inovasi daerah.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang SDM Dan Infrastruktur Riset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang SDM Dan Infrastruktur Riset Daerah;
   b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta, pengelolaan SDM ilmu pengetahuan dan teknologi serta infrastruktur riset dan inovasi;
   c. pelaksanaan integrasi, koordinasi dan sinkronisasi program, anggaran dan rencana kerja, pelaksanaan kebijakan di bidang SDM IPTEK dan infrastruktur riset dan inovasi daerah;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta serta pengendalian SDM ilmu pengetahuan dan teknologi;
   e. pelaksanaan optimalisasi bimbingan teknis supervisi dan pengelolaan infrastruktur riset dan inovasi daerah;
   f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur riset dan inovasi daerah meliputi pengembangan sains dan teknologi, kawasan ekonomi, kawasan industri dan kawasan pariwisata;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan SDM IPTEK dan infrastruktur riset dan inovasi daerah;
   h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
   i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang SDM dan Infrastruktur Riset Daerah.

Paragraf 6
Bidang Riset, Inovasi Dan Teknologi Daerah

Pasal 476

(1) Bidang Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Riset, Inovasi dan Teknologi Daerah.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Riset, Inivasi dan Teknologi Daerah;

b. perumusan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah yang memperkuat peran dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
c. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengatahuan dan teknologi di daerah;
d. pelaksaan koordinasi penyusunan atas rencana induk dan peta jalan serta perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/organisasi penelitian lainnya di daerah;
h. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan
i. pengkoordinasian dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Riset, Inovasi, dan Teknologi Daerah;
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Riset, Inovasi, dan Teknologi Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Empat
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 477

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
    d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 478

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 479

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan

n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 480

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
   c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang Penyusunan Anggaran, Manajemen Anggaran, dan Evaluasi APBD;
   d. pengkoordinasian pengelolaan anggaran pendapatan, pengelolaan anggaran pembiayaan, dan pengelolaan anggaran belanja daerah;
   e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada kabupaten/kota;
   f. penyiapan bahan dan hasil pengelolaan anggaran daerah;
   g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
   h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

Pasal 481

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Penyusunan Anggaran.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Penyusunan Anggaran dengan unit kerja/instansi terkait;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan rencana Penyusunan Anggaran;
   e. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan anggaran terhadap seluruh Perangkat Daerah serta terhadap Kabupaten/Kota;
   f. melaksanakan Penyusunan Rancangan Peratuan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta pengantar nota keuangan;
   g. melaksanakan pembinaan Kabupaten/Kota;
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 482

(1) Sub Bidang Manajemen Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Manajemen Anggaran.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Manajemen Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Manajemen Anggaran;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Manajemen Anggaran;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Manajemen Anggaran terhadap Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD bersama dengan DPRD Provinsi;

d. melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah serta menyiapkan data terkait dengan penyusunan DPA Lanjutan;
f. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah serta investasi pemerintah daerah;
g. melaksanakan penelitian RKA Perangkat Daerah dan DPA Perangkat Daerah;
h. melakukan analisa serta Menyusun Bahan Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
i. melaksanakan penyiapan data lainnya guna keperluan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
j. melaksanakan pembinaan Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Anggaran.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi

Pasal 483

(1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
   c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan, Akuntansi Manajemen, dan Evaluasi Pertanggungjawaban;
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

Pasal 484

(1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Akuntansi Pelaporan;
b. menghimpun Peraturan Perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan serta pengembangan pelaksanaan Akuntansi Pelaporan;
d. menyusun rancangan perubahan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah, Rancangan perubahan sistem akuntansi pemerintah daerah serta rancangan kebijakan lain yang berkaitan dengan penguatan fungsi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan sosialisasi;
e. melaksanakan fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah baik Pendapatan, Belanja, Hutang, Piutang, Investasi dan lainnya atas Pelaksanaan APBD setiap bulan;
f. melaksanakan rekonsiliasi dan atas semua bahan/data yang terkait dengan akun Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi Manajemen sebelum Penyusunan Laporan;
g. melaksanakan penyusunan Laporan bulanan, triwulanan, Semesteran dan Pragnosis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah setiap akhir tahun;

h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pada lembaga Daerah yang melaksanakan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan Sistem Prosedur pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
i. melaksanakan pendampingan pelaksanaan pemeriksaan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan pelaporan pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan Kabupaten/ Kota;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 485

(1) Sub Bidang Akuntansi Manajemen mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuntansi Manajemen.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan administrasidan penyusunan program kerja Sub Bidang Akuntansi Manajemen;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Manajemen;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan Pelaksanaan Akuntansi Manajemen serta Pelaksanaan APBD Provinsi bersama dengan DPRD;
d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penatausahaan bendahara penerimaan termasuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran termasuk bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

e. melaksanakan penyiapan data pembukuan Bendahara baik Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran termasuk Badan Layanan Umum Daerah secara berkala sebagai bahan Penyusunan Laporan;
f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Daerah atas pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan meminta Laporan Keuangan setiap akhir tahun sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
g. melaksanakan Rekonsiliasidan menyiapkan data Kepegawaian, pembayaran gaji serta berkoordinasi dengan BKD, Perangkat Daerah dan Bidang Perbendaharaan;
h. melaksanakan Rekonsiliasi dan menyiapkan data Aset tetap dan persediaan secara berkala dan berkoordinasi dengan Bidang Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan data capaian kinerja dan indikator Pembangunan, pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah serta lembaga lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan monitoring, Evaluasidan pembinaan tentang Akuntansi Manajemen atas Pelaksanaan APBD di tingkat Provinsi, Kabupaten/ Kota;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Manajemen.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 486

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
d. pelaksanaan pengoordinasian Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
e. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Pengelolaan Kas;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
h. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan.

Pasal 487

(1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Belanja Tidak Langsung.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis Belanja Tidak Langsung dengan pihak dan unit kerja/Instansi terkait;
d. melaksanakan administrasi dalam rangka kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atas Belanja Tidak Langsung;
e. melakukan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
f. melakukan administrasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran belanja berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
h. melaksanakan Pembinaan Kabupaten/Kota;

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

Pasal 488

(1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Belanja Langsung.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Belanja Langsung;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
c. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait;
d. melakukan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
e. melakukan administrasi dalam rangka kesesuaian Surat Perintah Membayar dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atas belanja langsung;
f. melakukan administrasi penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana;
g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat permintaan pencairan dana dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
h. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Belanja Langsung;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang belanja langsung.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 489

(1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pengawasan Aset Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, dan Pembinaan serta Pengendalian Aset Daerah;
    d. pelaksanaan pengkoordinasian yang terdiri dari penyusunan kebutuhan barang milik daerah, penetapan status barang milik daerah, pemanfaatan, pemusnahan, pemindah-tanganan dan penghapusan barang milik daerah, pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah, dan pengamanan barang milik daerah;
    e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah, serta Pembinaan dan Pengendalian Aset Daerah;
    f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
    g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Pasal 490

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penatusahaan Aset Daerah;
   b. menghimpun Peraturan Perundangan-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Penatusahaan Aset Daerah;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Perencanaan Dan Penatusahaan Aset Daerahdengan pihak dan unit kerja/instansi terkait antara lain penyusunan kebutuhan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah, penetapan status Barang Milik Daerah;
   d. melaksanakan mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
   e. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan Aset Daerah;
   f. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
   g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
   h. melakukan bimbingan teknis pada Sub Bidang Perencanaan dan Penatusahaan Aset Daerah;
   i. melaksanakan pembinaan kabupaten/kota;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Dan Penatusahaan Aset Daerah.

Pasal 491

(1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan dan perubahan status hukum Aset Daerah;
d. menghimpun bahan dan data, menganalisa serta menyelenggarakan kegiatan koordinasipenghapusan/ perubahan status hukum Aset Daerah;
e. memfasilitasi pelaksanaan penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
f. melakukan Pembinaan Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
g. melaksanakan Pembinaan Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 492

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 493

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 494

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 495

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain.
(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis dan program rencana kegiatan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain.
    b. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Pelayanan Pajak Daerah, Pelayanan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    c. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Pendapatan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain
    d. pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain
    e. penyiapan pedoman dan standar pelayanan, pendaftaran pada pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    f. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
    h. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    i. penyusunan target dan realisasi penerimaan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    j. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
    k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain; dan
    l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
    m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 496

(1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Pajak Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pajak Daerah;
   b. memfasilitasi Pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian Pajak Daerah;
   c. melaksanakan Penelitian dan verifikasi Data pelaporan Pajak Daerah;
   d. melaksanakan Pendataan Objek Pajak Daerah;
   e. melaksanakan Pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
   f. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah;
   g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pemungutan pajak daerah;
   h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemungutan dan optimalisasi penerimaan PKB, BBN-KB, PAP, PAB dan opsen MBLB;
   i. menghimpun dan membuat laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan Pajak daerah serta pengembangannya;
   j. melaksanakan Penyusunan NJKB Pajak Daerah;
   k. melaksanakan pengawalan dan penghitungan terhadap pelaksanaan PBB-KB, PAJAK ROKOK dan Opsen Pajak MBLB;
   l. melakukan penghitungan dan penetapan target setiap tahun dan penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak daerah dengan seluruh UPT pendapatan setiap bulan ;
   m. melakukan dan menetapkan penghitungan target, lebih salur dan kurang salur atas DBH pajak daerah bagian kabupaten/Kota;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah.

Pasal 497

(1) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain dengan perangkat daerah pemungut dan instansi terkait lainnya;
c. menyusun data potensi, mengusulkan perubahan tarif dan mengkoordinasikan rencana target penerimaaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
d. menginventarisasi sumber penerimaan lainnya;
e. melakukan Pendataan dan pendaftaran objek Retribusi daerah;
f. melakukan Pengelolaan data Retribusi daerah;
g. melakukan Penetapan wajib Retribusi daerah dan Pengelolaan retribusi daerah;
h. melaporan Pengelolaan Retribusi daerah;
i. melaksanakan Sosialisasi dan konsultasi kebijakan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
j. menghimpun usulan target penerimaan dan membuat laporan Realisasi penerimaan Retribusi daerah dan pendapatan lain-lain setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
k. menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain serta penerimaan pendapatan hibah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 498

(1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengelolaan sistem informasi dan pengendalian pelaksanaan sistim dan jaringan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pembinaan, mempunyai fungsi:
a. penyusunan Program teknis operasional dia bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi
b. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi di bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan Retribusi daerah serta memberikan analisa regulasi pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi
d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
e. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi
f. pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak
g. pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik pada SKPD
h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
i. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi dan
j. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

Pasal 499

(1) Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Pelaporan Data dan Informasi.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi;
b. menyusun dan merumuskan kebijakan pengelolaan pelayanan dan sistem informasi Pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis ternologi pada pelaporan data dan Informasi ;
c. melakukan Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak
d. melakukan pengolahan dan pemeliharaan sistem jaringan dan server jaringan;
e. nenyusun dan merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi Pajak daerah dan retribusi daerah pada pelaporan data dan Informasi;
f. melakukan penyiapan, pengelolaan, pengembangan data dan informasi, pemeliharaan, pembinaan dan koordinasi dengan UPT Badan dan Unit kerja lain terkait dengan pelaksanaan pelaporan data dan informasi;
g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang bidang teknologi dan sistem informasi pada pelaporan data dan informasi;
h. membuat laporan, mengelola dan menganalisis serta mendokumentasikan data pendapatan daerah untuk disajikan dalam bentuk format laporan maupun bentuk informasi lainnya;
i. melakukan Kerjasama dengan penyedia jasa (provider) telekomunikasi dan teknologi informasi;
j. melakukan pengolahan data objek dan subjek pajak untuk verifikasi dan validasi data, baik secara administrasi maupun penelitian lapangan dan menyajikannya dalam berita acara;
k. mengkoordinasikan hasil validasi data objek dan subjek pajak dengan pihak-pihak terkait dalam rangka updating data;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi.

Pasal 500

(1) Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi;
b. melakukan pengembangan sistem informasi Pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain serta perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah meliputi pengolahan data elektronik, dan penyajian informasi Publik;
c. melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di setiap UPT Badan dan Unit kerja terkait dengan pelaksanaan infrastruktur, jaringan dan pengembangan aplikasi, verifikasi, validasi objek dan subjek data;
d. menyiapkan Pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
e. menangani laporan pengaduan dan mengkoordinasikan serta menindaklanjuti pemecahan masalah yang berkaitan dengan teknologi sistem informasi dan pengolahan data;
f. melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur jaringan dan aplikasi;
g. melakukan koordinasi pengamanan sistem database dan pemutakhiran database dengan menggunakan data yang bersumber dari Sub Bidang Pelaporan data dan Informasi;
h. melakukan backup database pada data center dan pengecekan terhadap backup database pada setiap UPT Badan;
i. melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arus data, integrasi data, pertukaran informasi dan instansi terkait;
j. membuat strategi pengelolaan perangkat lunak aplikasi yang holistic spesifikasi dan struktur dari sistem basis data, terpadu dan terintegrasi;
k. mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik;

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan Daerah

Pasal 501

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah dan Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah.
(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Perencanaan dan penetapan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perencanaan dan penetapan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
c. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan melakukan analisis regulasi dalam bidang Perencanaan dan penetapan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan Retribusi daerah, dalam bidang Perencanaan dan penetapan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan Retribusi Daerah dalam bidang Perencanaan dan penetapan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;

g. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi pada bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
i. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan Retribusi bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

Pasal 502

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan penetapan pendapatan daerah;
c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
d. menyusun perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain;
e. menyusun perencanaan dan inovasi dalam rangka pengembangan potensi Pajak daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain
f. menyusun perencanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota terkait optimalisasi penerimaan DBH Pajak Daerah dan optimalisasi penerimaan Opsen Pajak Daerah
g. menyusun Perencanaan kegiatan sinergitas pemungutan opsen Pajak Daerah;

h. melakukan Konsultasi kebijakan Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
i. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan target dan laporan realiasasi penerimaan pendapatan daerah setiap triwulan dan tahunan;
j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Penetapan Pendapatan dengan pihak dan unit terkait;
k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan Retribusi daerah;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 503

(1) Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
b. melakukan penggalian dan pemetaan potensi pendapatan yang menjadi sumber pendapatan daerah;
c. melakukan intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan daerah;
d. melakukan Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan kebijakan Pajak daerah;
e. melakukan Analisa dan Pengembangan Retribusi daerah serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
f. melakukan Analisa dan pengembangan Pendapatan lain-lain serta penyusunan kebijakan Pendapatan Lain-lain;
g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;

h. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan lain-lain kepada masyarakat;
i. menyiapkan bahan evaluasi/Fasilitasi rancangan peraturan daerah/Peraturan Bupati/Peraturan Walikota tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
j. melakukan koordinasi, konsultasi pengembangan potensi dengan instansi terkait dan menyusun Produk Hukum Daerah di bidang pendapatan daerah;
k. menyusun dan merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
l. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi dan penataan kerjasama yang terkait dengan Pendapatan daerah;
m. merumuskan dan menyusun standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 504

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas Pelaksanaan perumusan kebijakan, Pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaan tugas pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah.
(2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan Program teknis operasional pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistim Administrasi pelayanan pendapatan daerah;

c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur Pajak daerah dan Retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
d. pelaksanaan monitoring dan singkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
f. pengendalian dan Evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi darah dan Retribusi daerah kepada masyarakat pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistim Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
g. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
i. pelaksanaan Pemeriksaan pajak daerah dan Retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistim Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak daerah dan retribusi daerah pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistim Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;

l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Pasal 505

(1) Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan, pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja kegiatan sub bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengendalian pemeriksaan, monitoring dan Evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
c. melaksanakan Pengendalian, Pemeriksaan, dan pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
d. melaksanakan pemeriksaan pelayanan administrasi Pajak Daerah dan Retribusi daerah dan pendapatan lain-lain lain-lain;
e. melaksanakan monitoring, sinkronisasi regulasi pendapatan dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
g. melakukan pemeriksaan pemungutan pajak daerah dan Retribusi daerah;
h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pemeriksaan menyangkut keuangan, aset dan personil pada lingkup Badan Pendapatan Daerah dan UPT Badan;
i. menindaklanjuti hasil temuan internal dan eksternal laporan wajib pajak dan aduan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 506

(1) Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan, pengawasan dan pengendalian sistim Administrasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang Pengendalian sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah.
b. melakukan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pengendalian sistim Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah
c. melakukan Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan Pajak daerah dan Retribusi daerah.
d. melakukan pengendalian, evaluasi dan pembinaan teknis sistim administrasi atas distribusi dan penggunaan dokumen pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. melakukan pengendalian sistem administrasi pelayanan Pendapatan daerah yang berbasis teknologi;
f. melakukan pengendalian dan pengawasan serta pembinaan sistim administrasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
h. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan dan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah
i. melakukan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka efektifnya pelaksanaan kegiatan pengendalian pengawasan dan monitoring;
j. melakukan Pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;

k. melakukan pemberdayaan tugas dan fungsi PPNS dalam rangka penegakan hukum/ pengendalian pemungutan.
l. meneliti kebenaran tata cara penggunaan dan pengisian dokumen administrasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 507

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 508

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, umum, kepegawaian dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, umum dan Kepegawaian;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian serta rumah tangga;
    d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, rumah tangga, umum dan kepegawaian;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, rumah tangga, umum dan kepegawaian;
    f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 509

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan asset dengan pihak dan unit terkait;

d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan program, keuangan dan aset; dan
i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
j. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Badan;
k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
l. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 510

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;

d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 511

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;

b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
g. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
h. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 512

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan promosi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang mutasi dan promosi;
b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
g. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
h. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan promosi.

Paragraf 5
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 513

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas penyiapan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaiain Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
    b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
    c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
    d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
    e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
    f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
    g. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
    h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh
Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 514

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
d. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 515

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 516

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan program, keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program, keuangan, aset monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses program, keuangan dan aset;
   g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan;
   i. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   j. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   k. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

Pasal 517

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, umum, korpri, rumah tangga, dan surat menyurat;

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
   d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
   e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
   f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
   i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
   l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
   n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan
Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 518

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, dan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    d. pengkoordinasian di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama dengan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak dan unit terkait;
    e. pembinaan dan bimbingan tekhnis serta pelaksanaan di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    f. pelaksanaan tugas teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
    h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan

i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 519

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrasi, dan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang pengembangan kompetensi teknis;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
   c. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
   d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
   e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
   f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
   g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kompetensi
Manajerial dan Fungsional

Pasal 520

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
    c. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis di bidang Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan;
    d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional, kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar, serta prajabatan.
    e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan daerah bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan tingkat menengah dan tingkat dasar, serta prajabatan;

f. pelaksaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kompetensi Pemerintah Daerah Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepemimpinan Tingkat Menengah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar Dan Prajabatan;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Bagian Ketiga Puluh Delapan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 521

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencangkup pencegahan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi serta rekontruksi secara adil dan setara;
   b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelanggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan
   c. melaksananankan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan organisasi perangkat daerah lainnya di provinsi, instansi vertikal di daerah dan pusat, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
   d. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
   e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

f. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Provinsi;
g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 522

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 523

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaankeuangan dan aset;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, asset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan danaset; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 524

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
a. pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;

g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 525

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana pada pra bencana.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
    b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
    c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
    d. pengkoordinasian pengelolaan penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
    e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan di kabupaten/kota;

f. penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi peta rawan bencana daerah;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan terhapap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan Logistik

Pasal 526

(1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelengaraan di Bidang Kedaruratan Logistik pada tanggap darurat.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi di bidang kedaruratan dan logistik;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan bidang kedaruratan dan logistik;
d. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan kedaruratan dan logistik;
e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring bidang kedaruratan dan logistik;
f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka penanganan tanggap darurat daerah;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik kepada pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Rekonstruksi dan Rehabilitasi

Pasal 527

(1) Bidang Rekontruksi dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi pada pasca bencana.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekontruksi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
    b. perumusan kebijakan teknis teknis di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
    c. pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
    d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
    e. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
    f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
    g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
    h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rekontruksi dan rehabilitasi.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 528

(1) Kepala Badan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
   b. pemberian bahan perizinan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
   c. pelaksanaan tugas lain di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 529

(1) Sekretariat yang dipimpin Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program;
   b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
   c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
   d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 530

(1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
(2) Uraian Togas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi:
   a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
   c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
   d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
   e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
   f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
   g. mengelola tata usaha keuangan dan asset;

h. penyiapan pembayaran gaji pegawai;
i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Keuangan dan asset;
j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Badan.

Pasal 531

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
k. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

Paragraf 3
Bidang Politik

Pasal 532

(1) Bidang Politik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembinaan Politik.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik, mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang politik;
    b. perumusan kebijakan di bidang Politik;
    c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Politik;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Politik;
    e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Politik;
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
    g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang politik.

Paragraf 4
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 533

(1) Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
    b. perumusan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.

Paragraf 5
Bidang Kewasapadaan

Pasal 534

(1) Bidang Kewaspadaan mempunyai tugas merumuskan clan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kewaspadaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Kewaspadaan;
b. perumusan kebijakan di bidang Kewaspadaan;
c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kewaspadaan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kewaspadaan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kewaspadaan.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya,
Agama dan Kemasyarakatan

Pasal 535

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   b. perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

Bagian Keempat Puluh
Badan Penghubung Provinsi

Pasal 536

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 537

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.
(2) Uraian tugas sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Badan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum, rumah tangga, dan kepegawaian, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum persuratan, kehumasan, acara rapat/pertemuan, keprotokolan, dokumentasi, keamanan dan kebersihan, penerimaan tamu, rumah tangga, dan kepegawaian, Korpri, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi perencanaan program;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi Keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifkasi, serta penyusunan data anggaran serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

g. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP
h. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
k. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan teknis kegiatan rumah tangga yang meliputi penerimaan tamu, kehumasan, kebersihan keamanan;
m. melaksanakan pengelolaan aset dan keuangan yang meliputi pengadministrasian, pendistribusian, dan penyusunan data inventarisasi aset, serta pembukuan, perbendaharaan, verifkasi, serta penyusunan data anggaran serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkup badan;
n. melaksanakan penyusunan Lakip Badan Bina Administrasi Kewilayahan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
p. menyiapakan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha badan penghubung.

Pasal 538

(1) Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Informasi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;
   b. menghimpun peraturan perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;

c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Promosi dan Informasi Daerah dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melakukan pencatatan dan pengelolaan kegiatan-kegiatan promosi dan pelayanan informasu daerah meliputi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata di provinsi sulawesi tengah;
e. melakukan pengumpulan data informasi mengenai kegiatan promosi dan informasi;
f. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Daerah;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Promosi dan Informasi Daerah.

Pasal 539

(1) Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
    c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan unit kerja/instansi terkait melakukan kerjasama dengan instansi terkait di pusat dan daerah dalam rangka Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
    d. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
    e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 540

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan dengan unit kerja/instansi terkait;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah dengan instansi terkait;
   e. melakukan gubungan timbal balik dengan lembaga-lembaga pemerintah;
   f. menindaklanjuti hubungan yang telah dilakukan dengan lembaga pemerintah sesuai kebijakan gubernur;
   g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pembinaan hubungan antar lembaga perintah;
   h. menghimpun dan data informasi mengenai kegiatan lembaga pemerintah sesuai kebijakan gubernur;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 541

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
(4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. Ketua tim; dan
    b. Anggota tim.
(5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 542

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 543

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 544

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing Perangkat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

Pasal 545

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
(2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas; dan
    g. asas akuntabilitas.
(3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 546

(1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 547

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 548

(1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
(2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang mengambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.
(3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
(4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 549

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 550

Pengangkatan ASN dalam jabatan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 551

Struktur bagan Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 552

Pada saat Peratuan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 736);
b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 838);
c. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 839);
d. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 840);

e. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 495);
f. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 496);
g. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 742);
h. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 758),
i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 497);
j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 499);
k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 500);
l. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 501);
m. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502);
n. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 503);

o. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 505);
p. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 506);
q. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 507);
r. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masayarakat dan Desa Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 508);
s. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 509);
t. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 510);
u. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 511);
v. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 513);
w. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 514);
x. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 515);
y. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 516);

z. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 517);

aa. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 518);

bb. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 519);

cc. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehuatan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 521);

dd. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 522);

ee. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan PErdagangan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 523);

ff. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 686);

gg. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 687);

hh. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 688);

ii. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 52 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 767);

jj. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 237);

kk. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 524);

ll. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan Dan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 525);

mm. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 526);

nn. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 527);

oo. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 529);

pp. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 530);

qq. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 88 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 531);

rr. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 756);

ss. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 757).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 553

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2022

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDI MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2022
Pj.SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

RUDI DEWANTO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 860

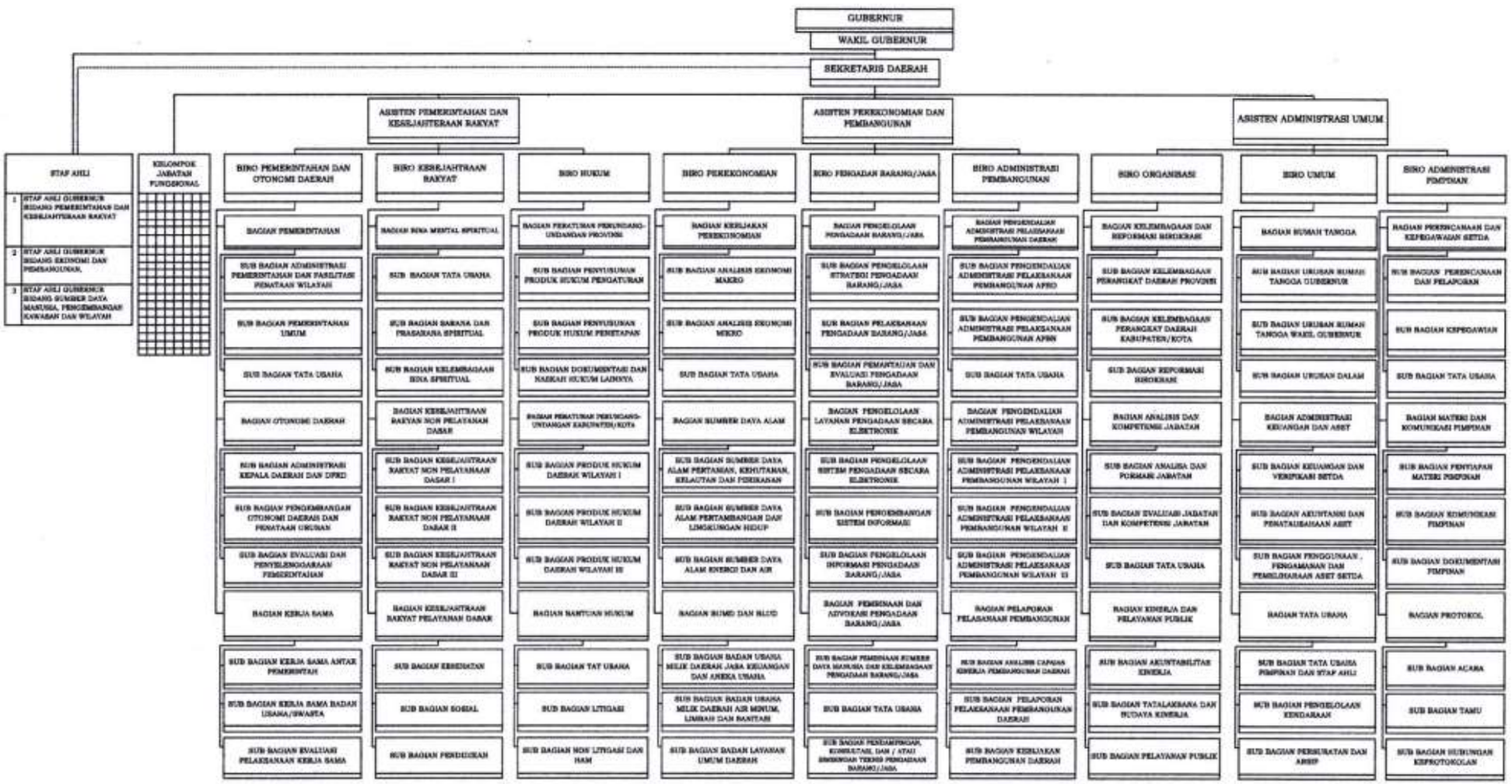
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. YOPIE, MIP, SH.,MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19780525 199703 1 001

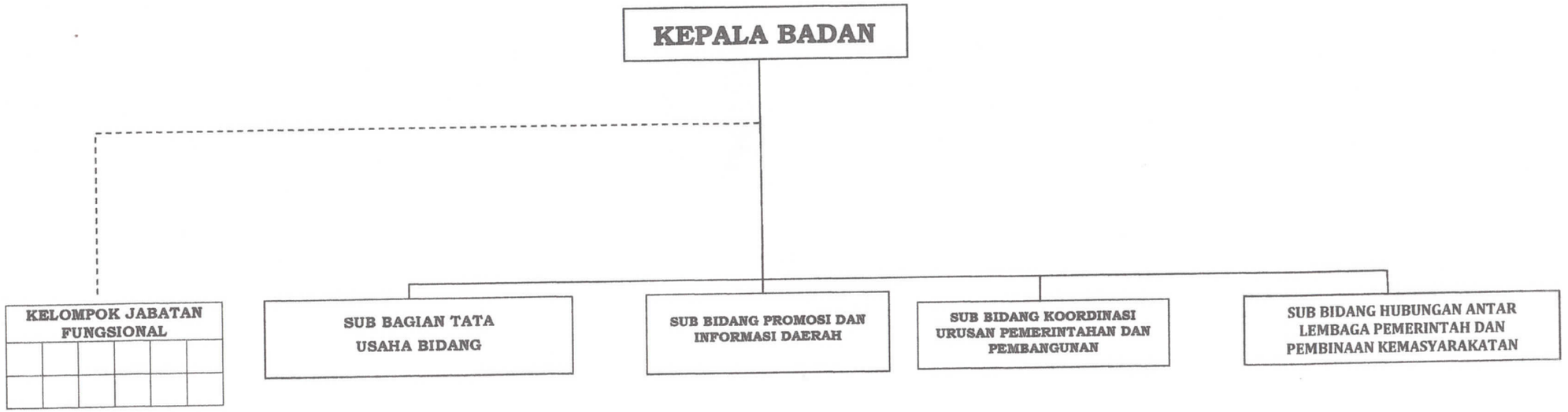
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

TIPE A



STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG PROVINSI



GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. YOPIE, MIP, SH.,MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19780525 199703 1 001

Pasal 553

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2022

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDI MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2022
Pj.SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

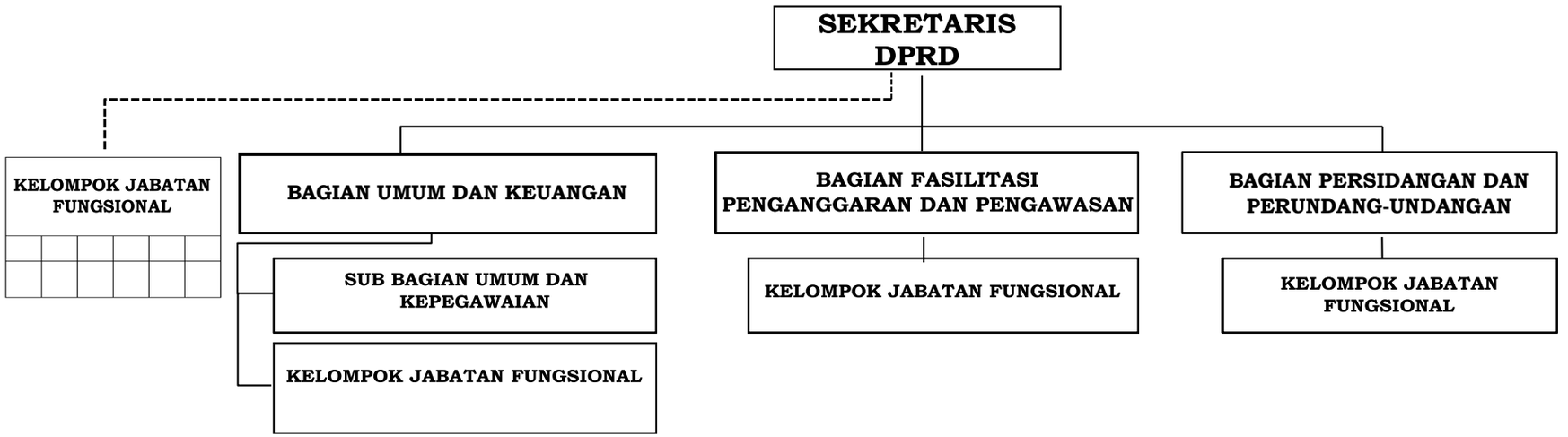
RUDI DEWANTO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 860

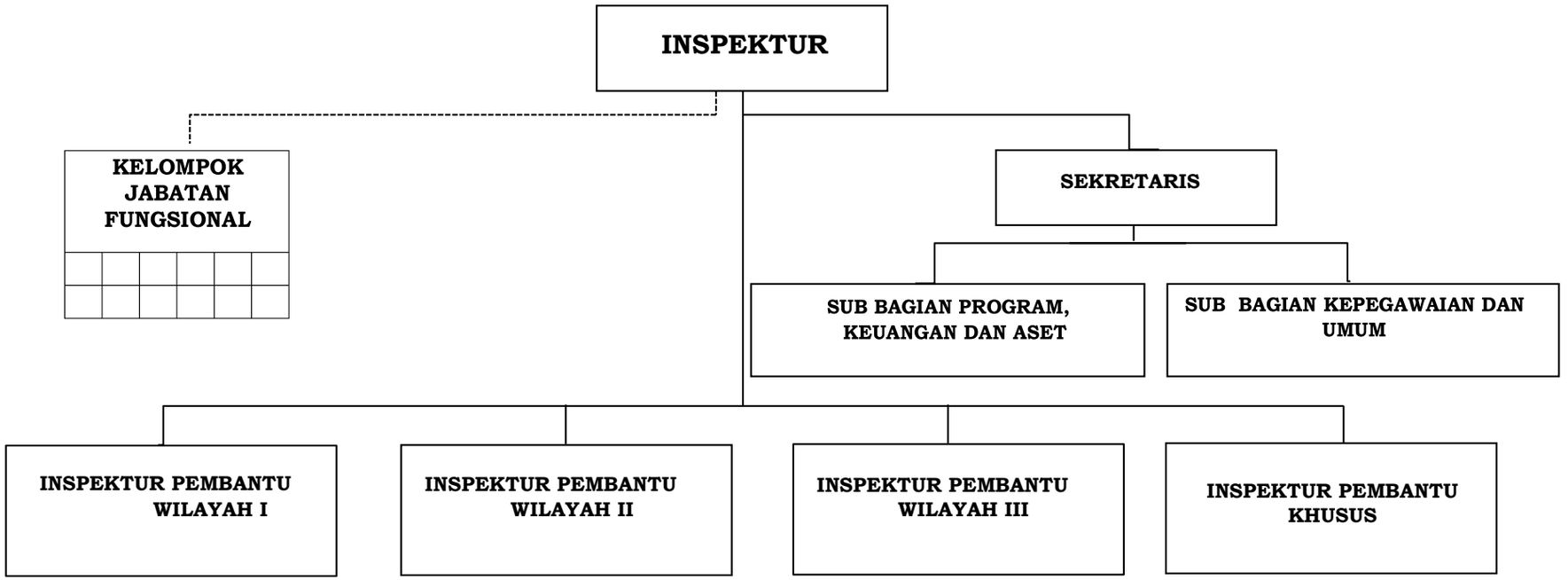
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. YOPIE, MIP, SH.,MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19780525 199703 1 001

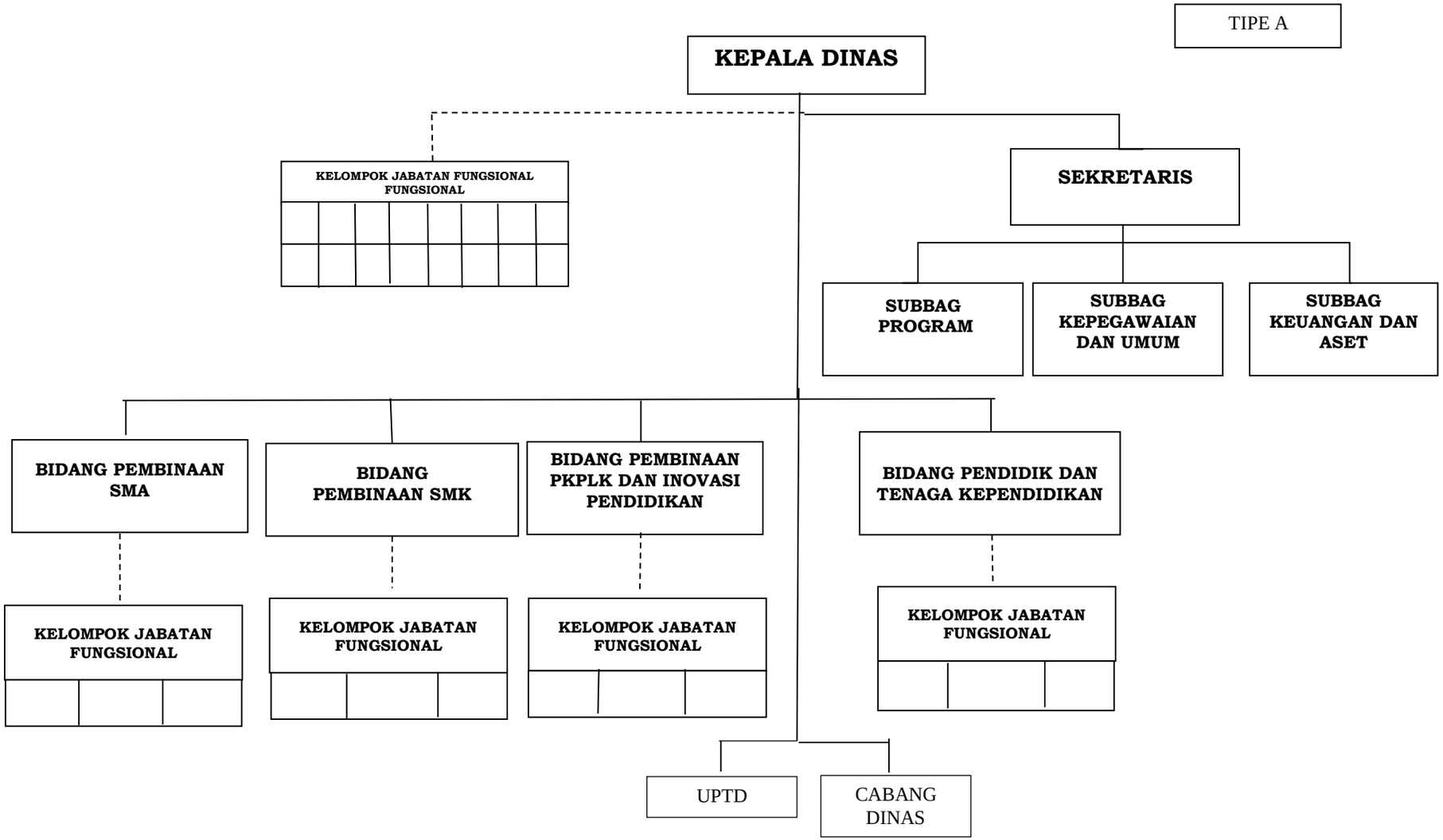
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



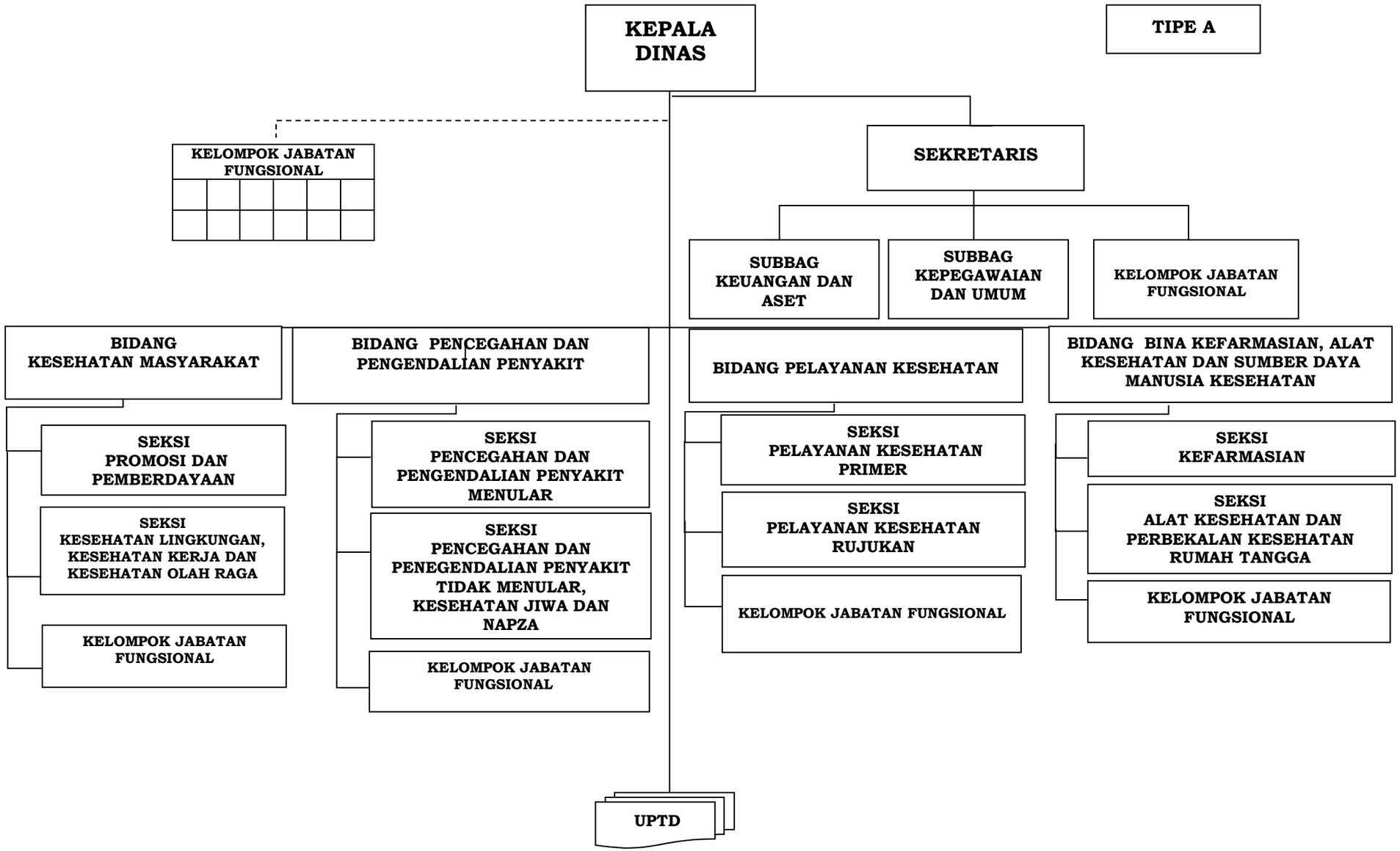
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



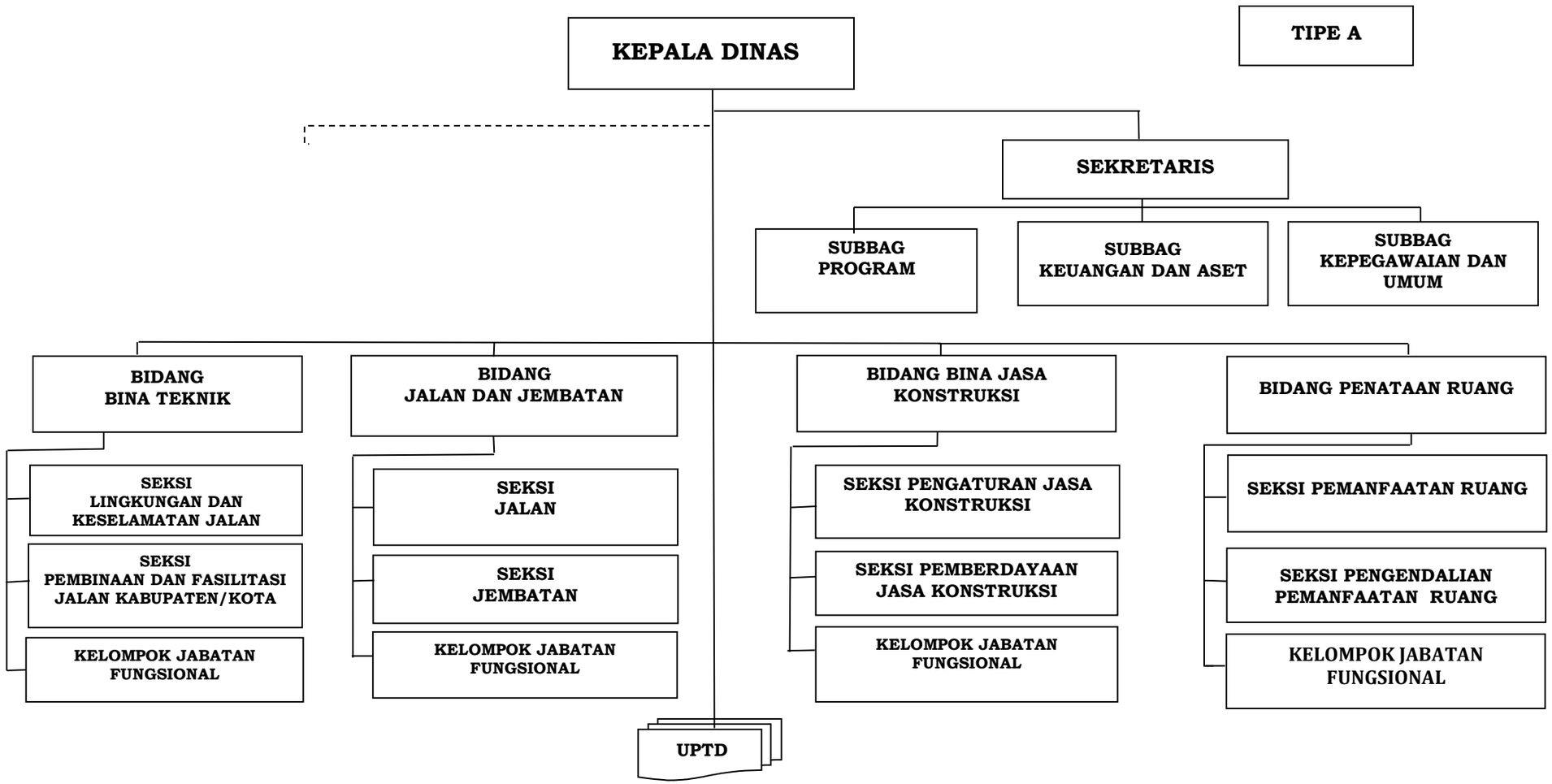
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



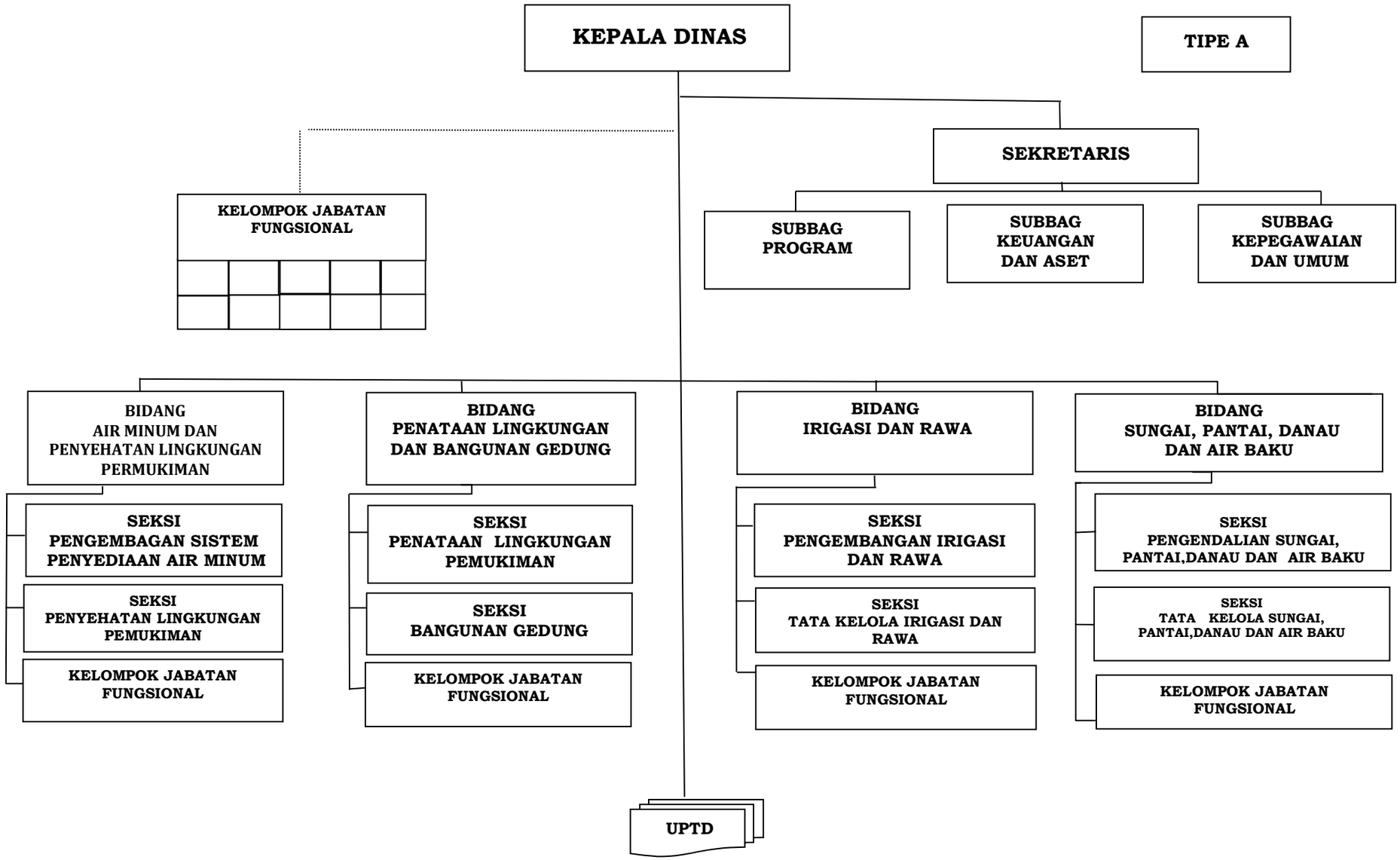
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN PROVINSI



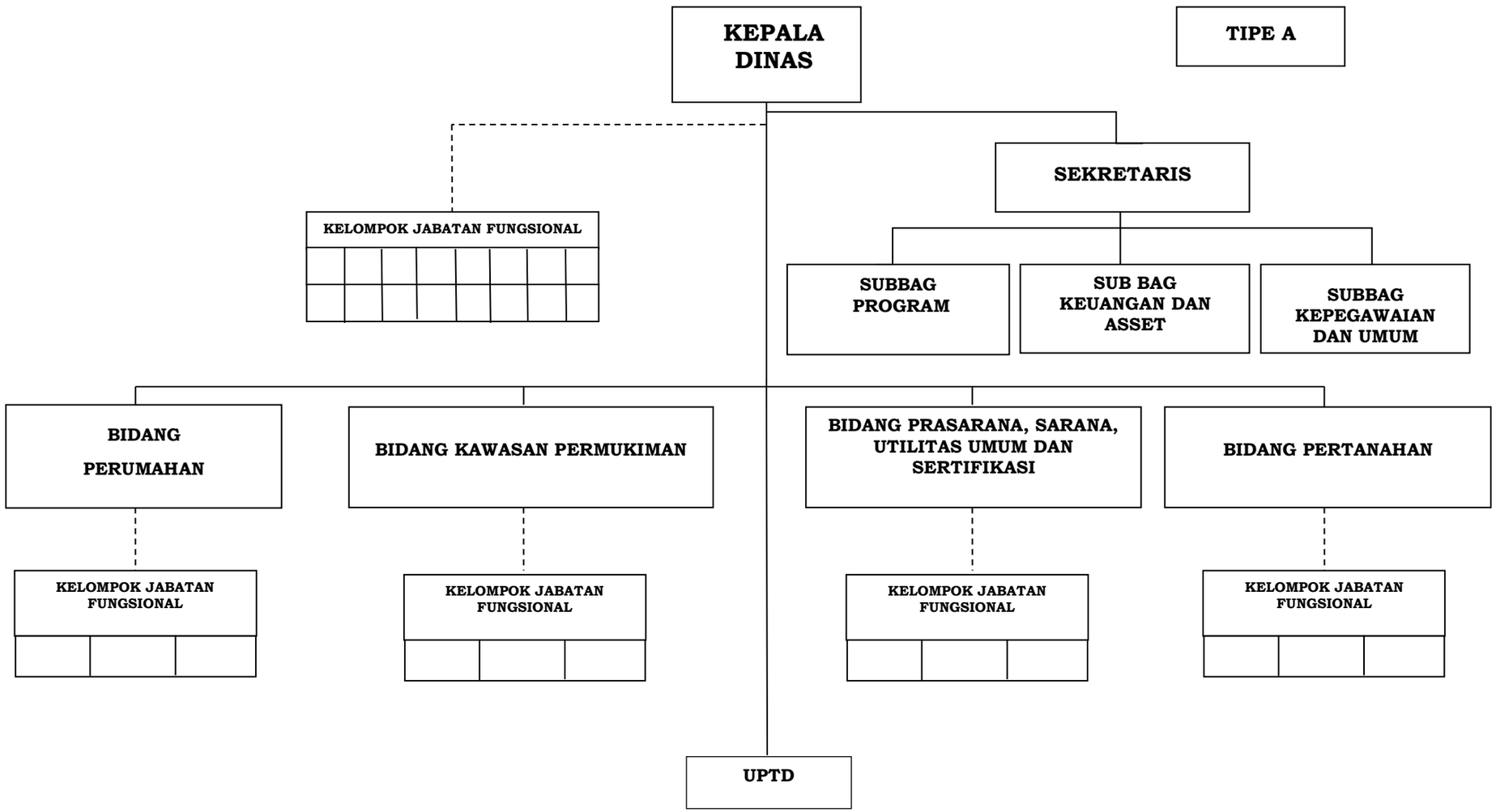
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI



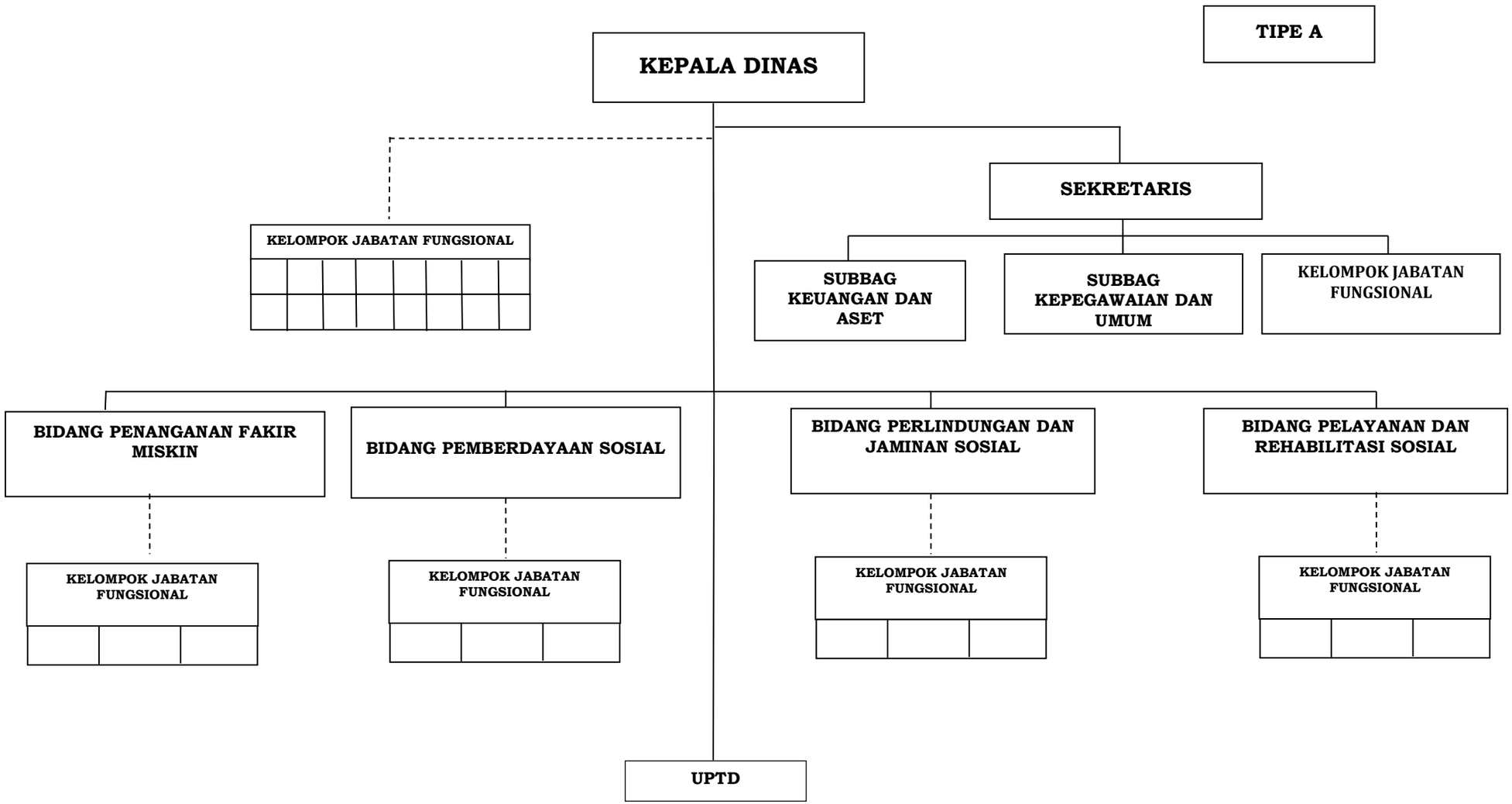
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI



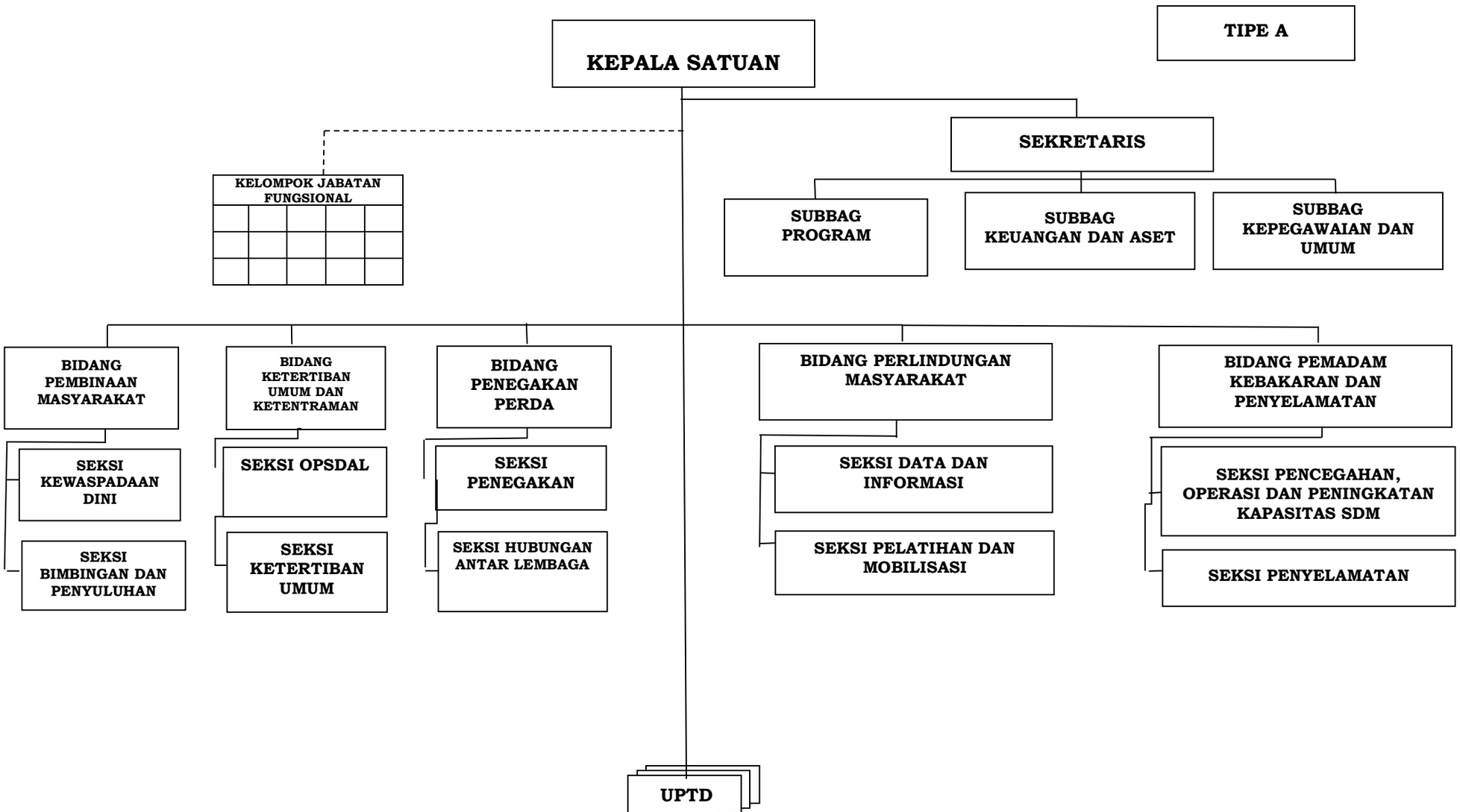
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI



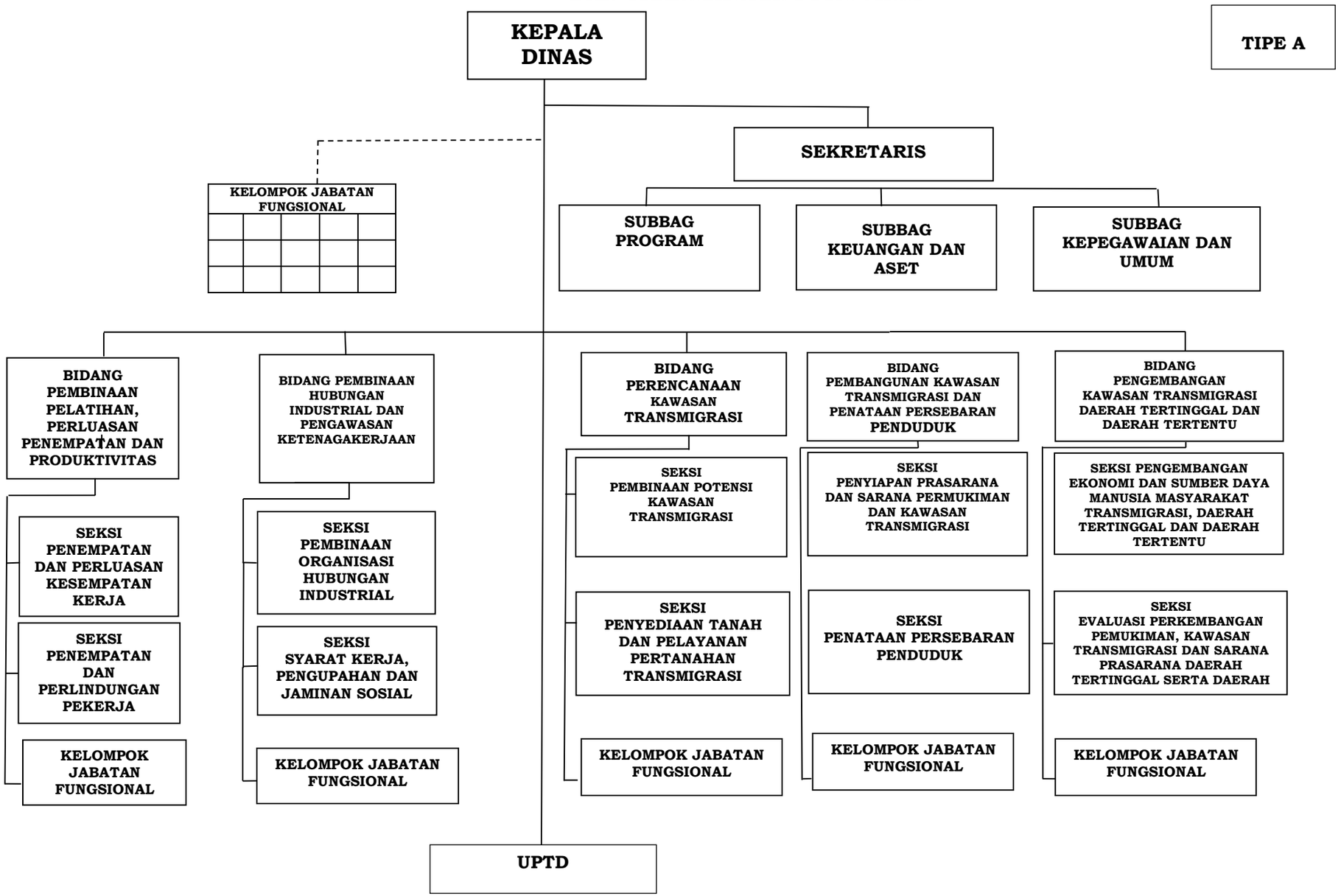
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL PROVINSI



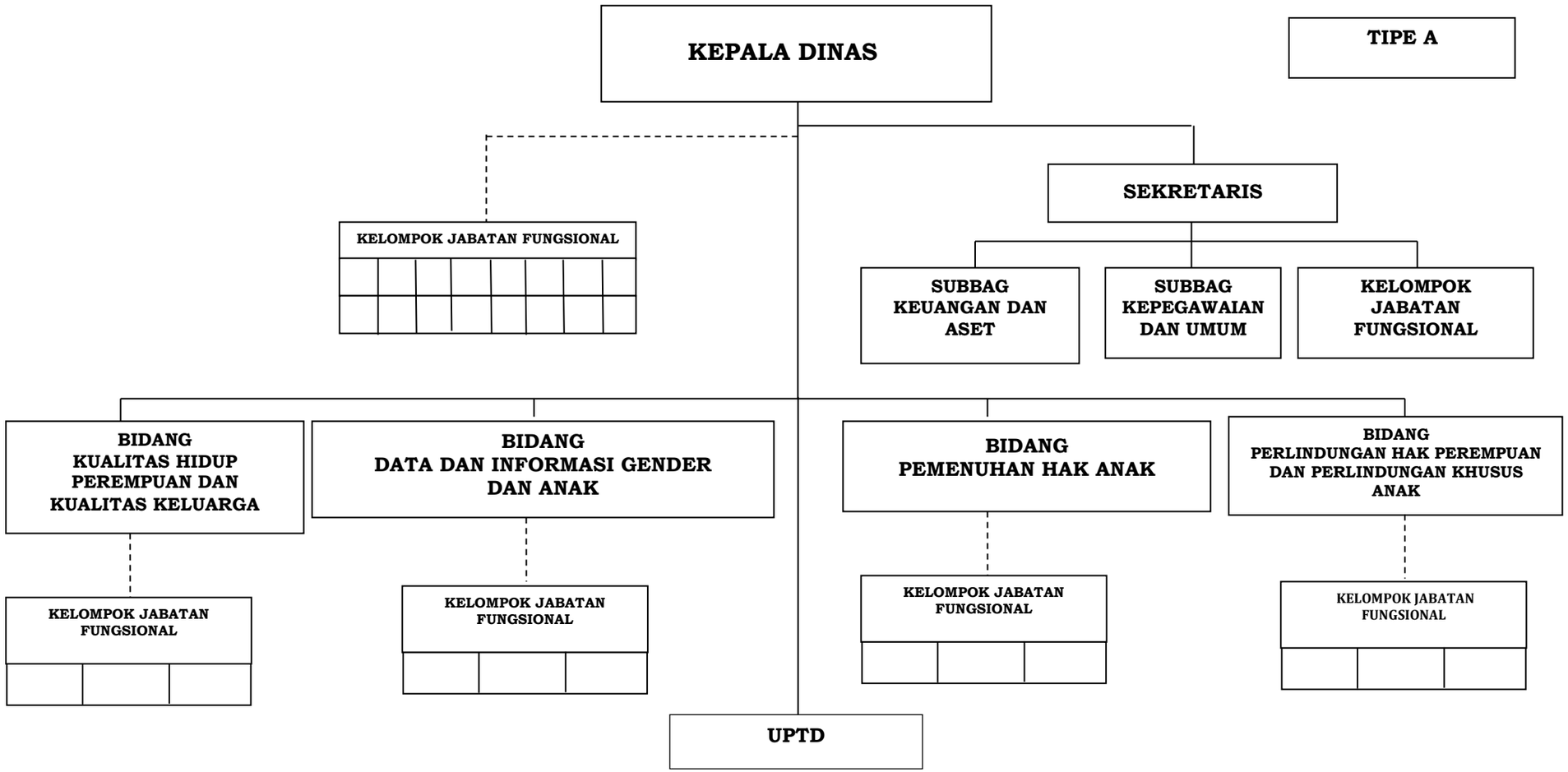
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI



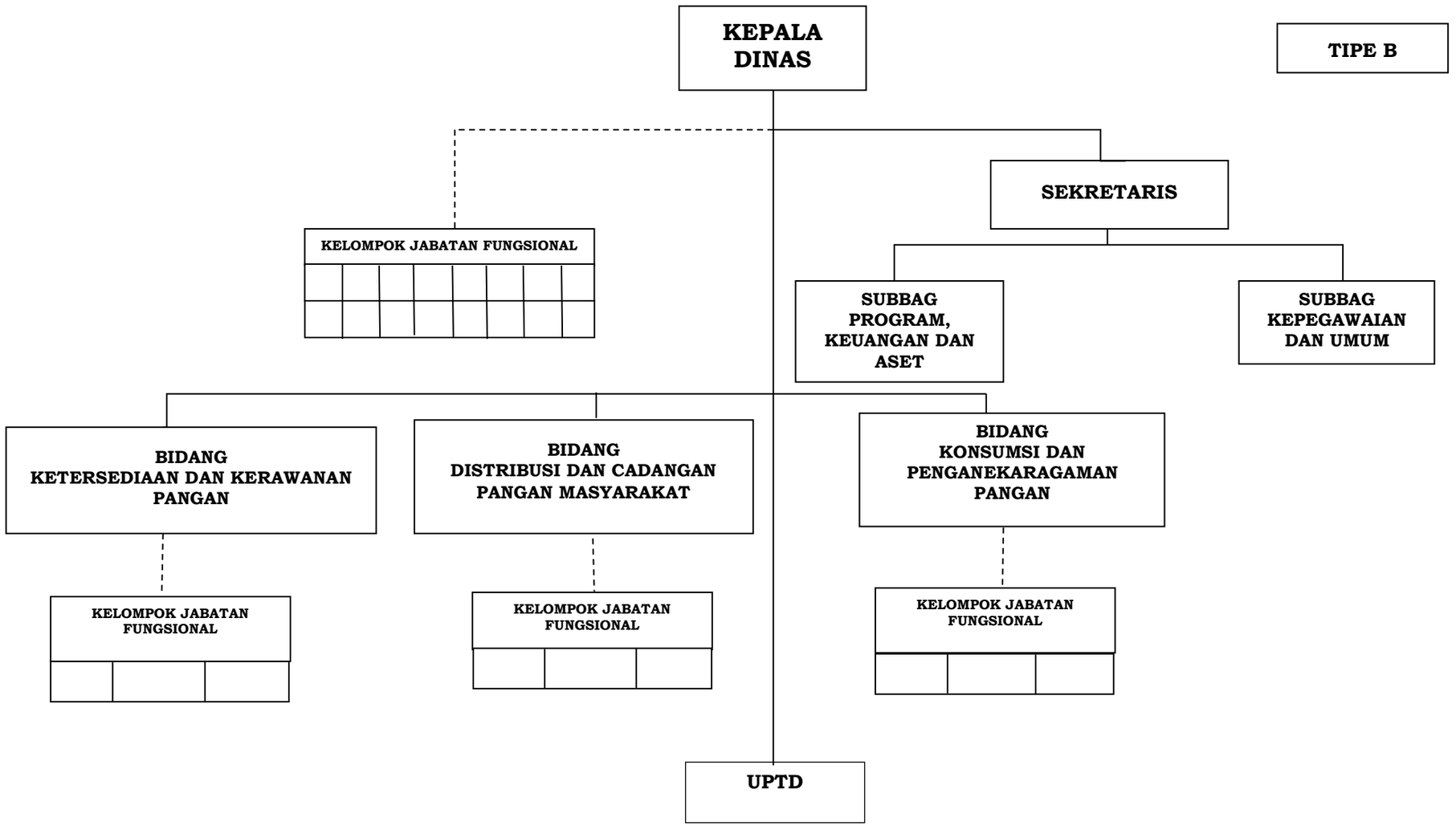
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI



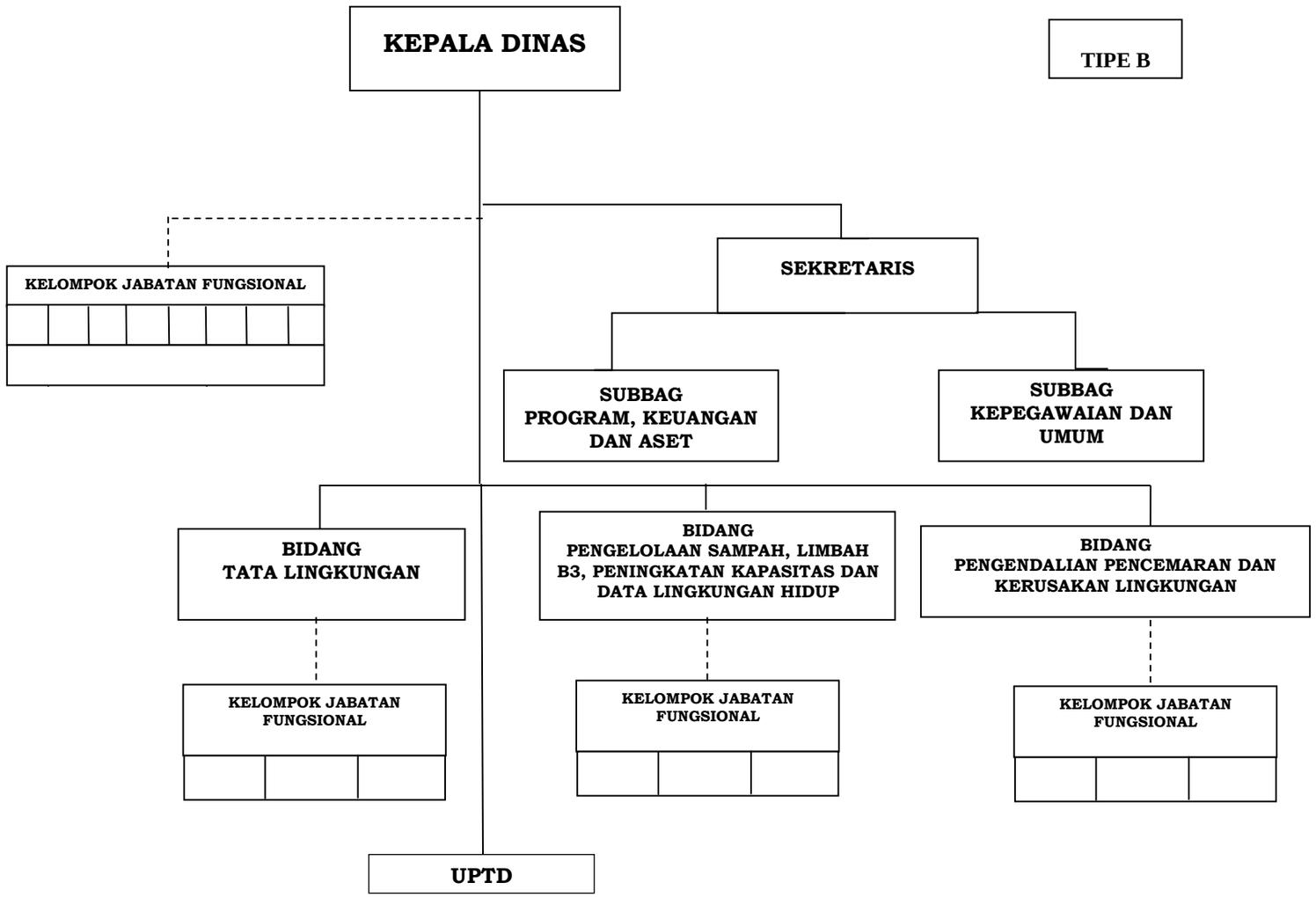
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI



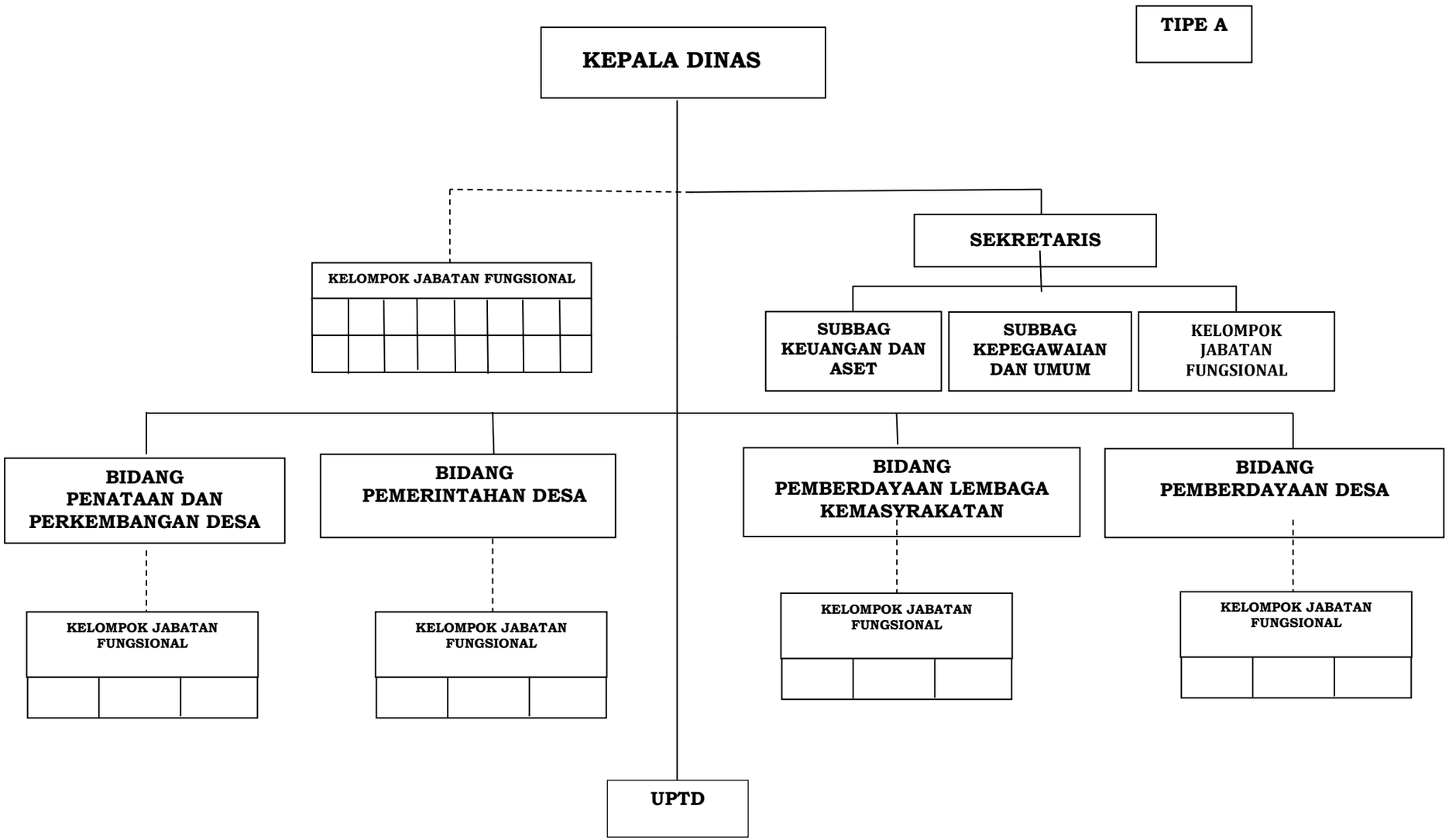
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PANGAN PROVINSI



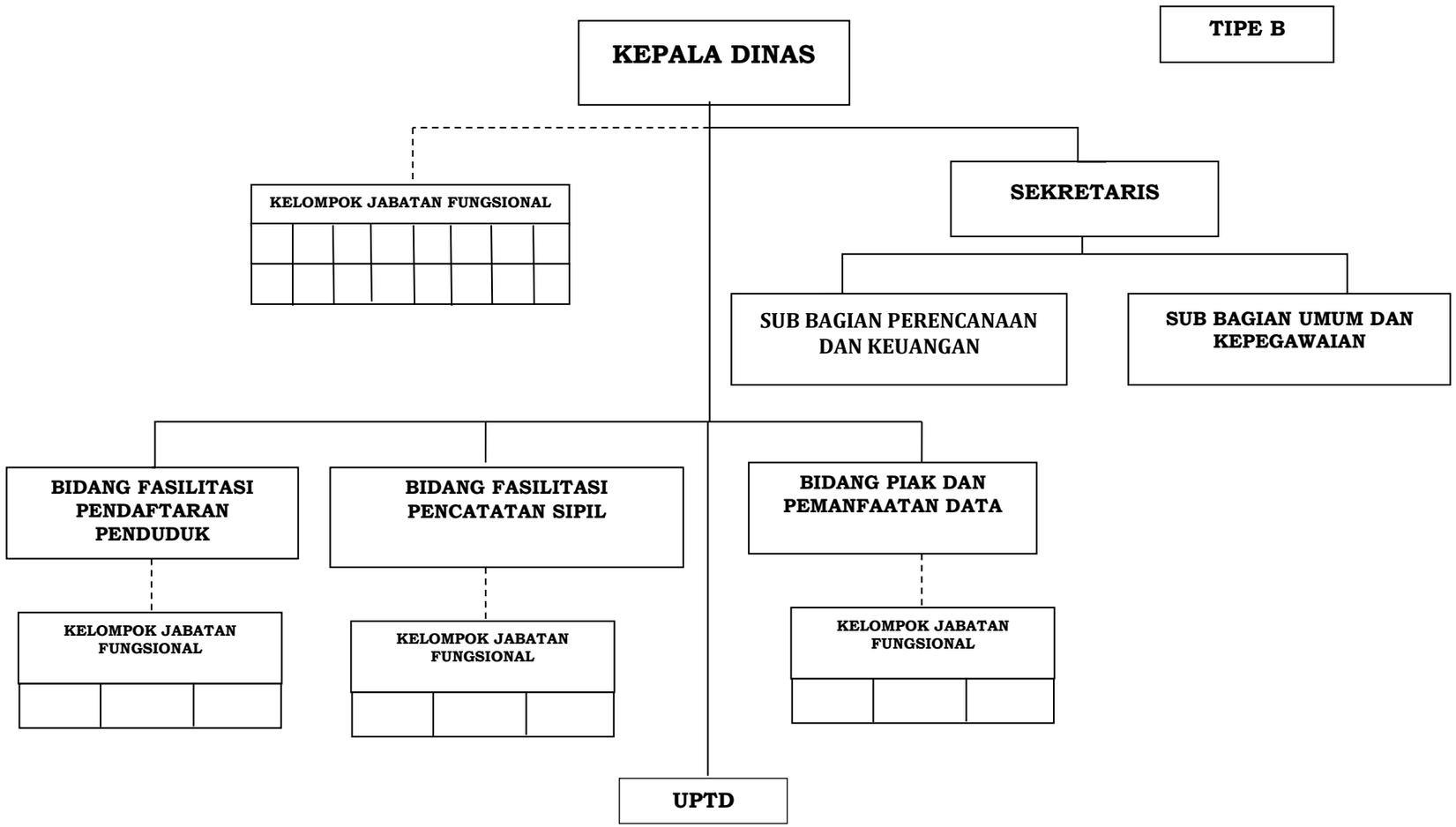
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI



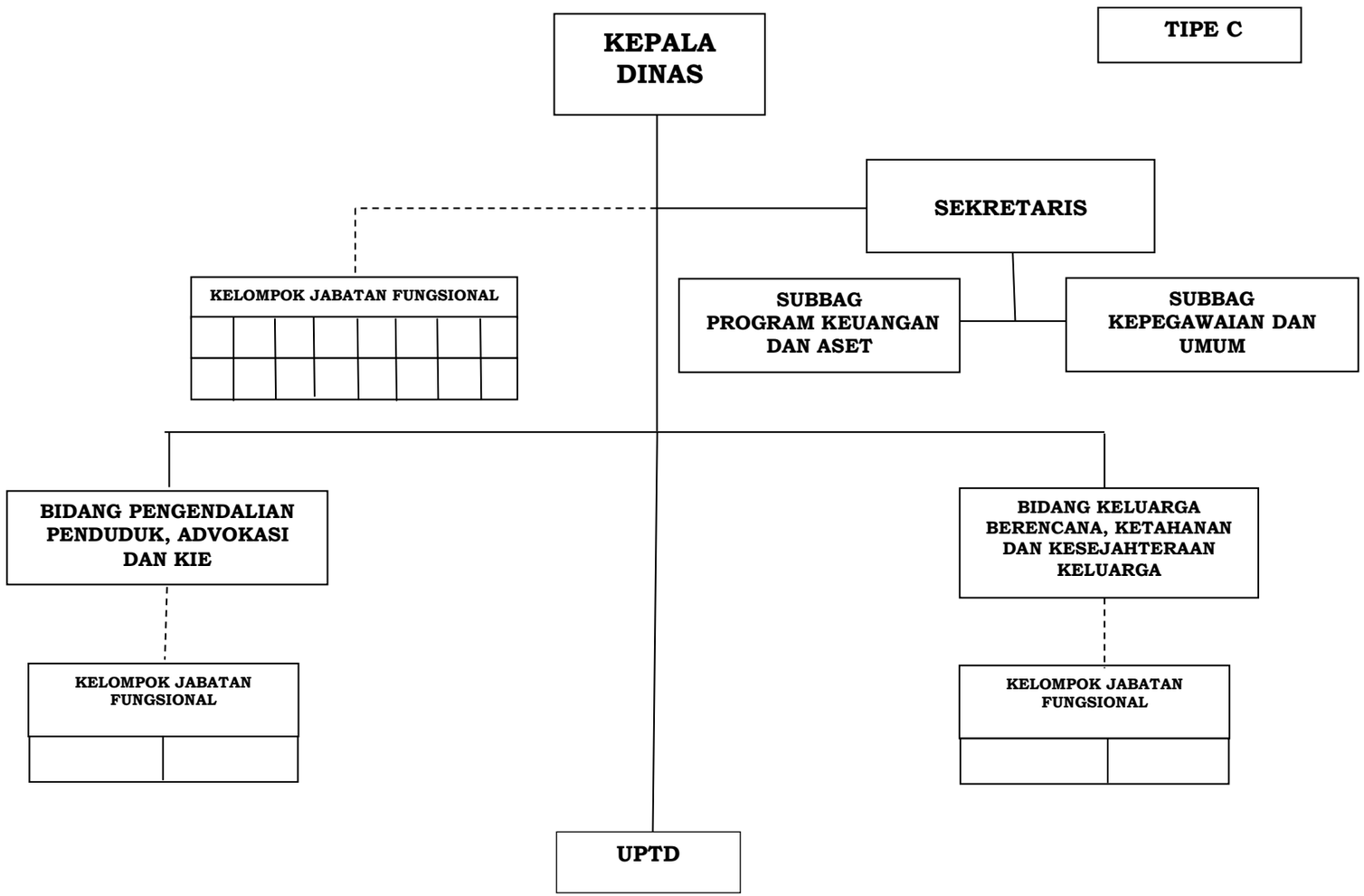
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI



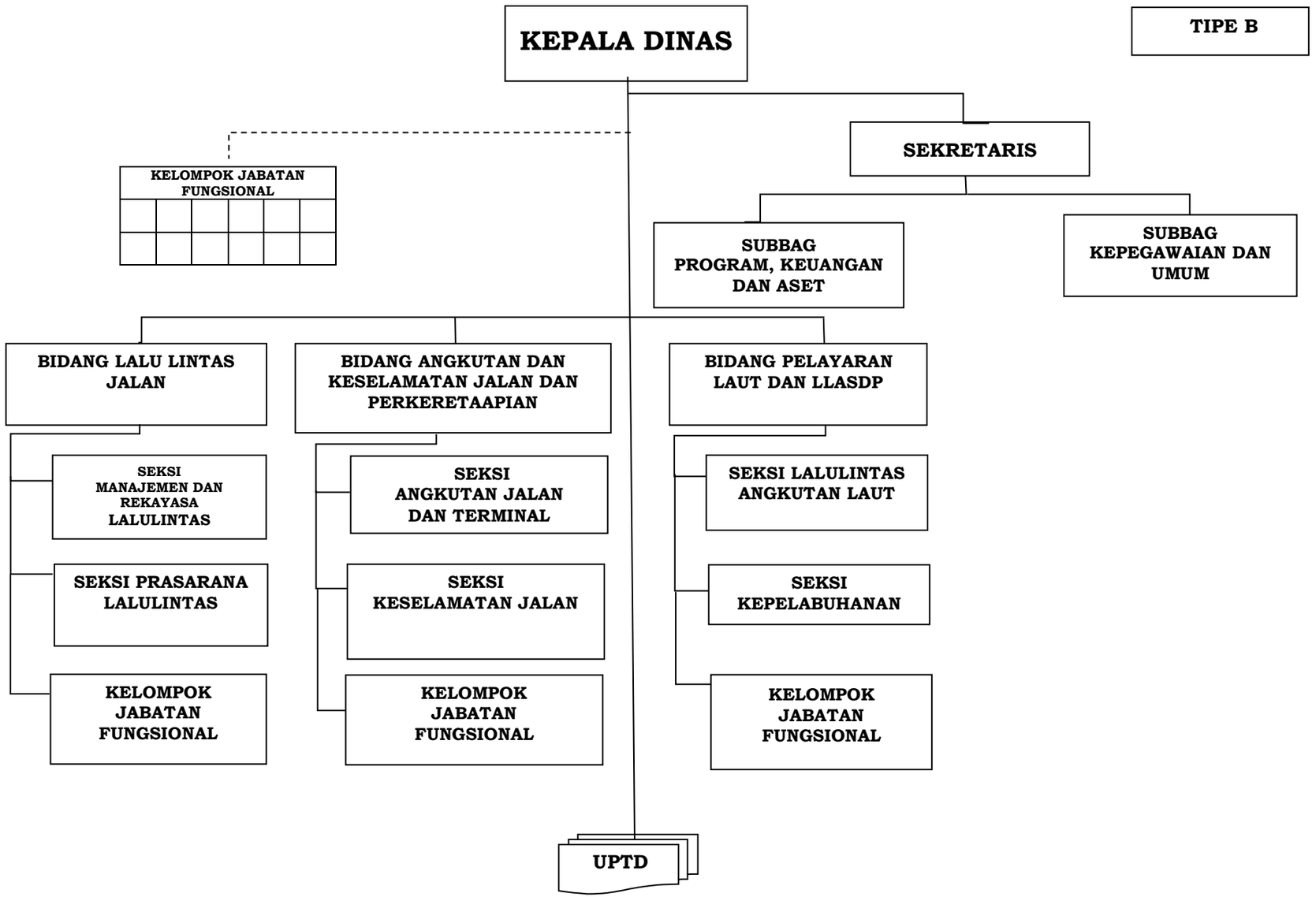
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI



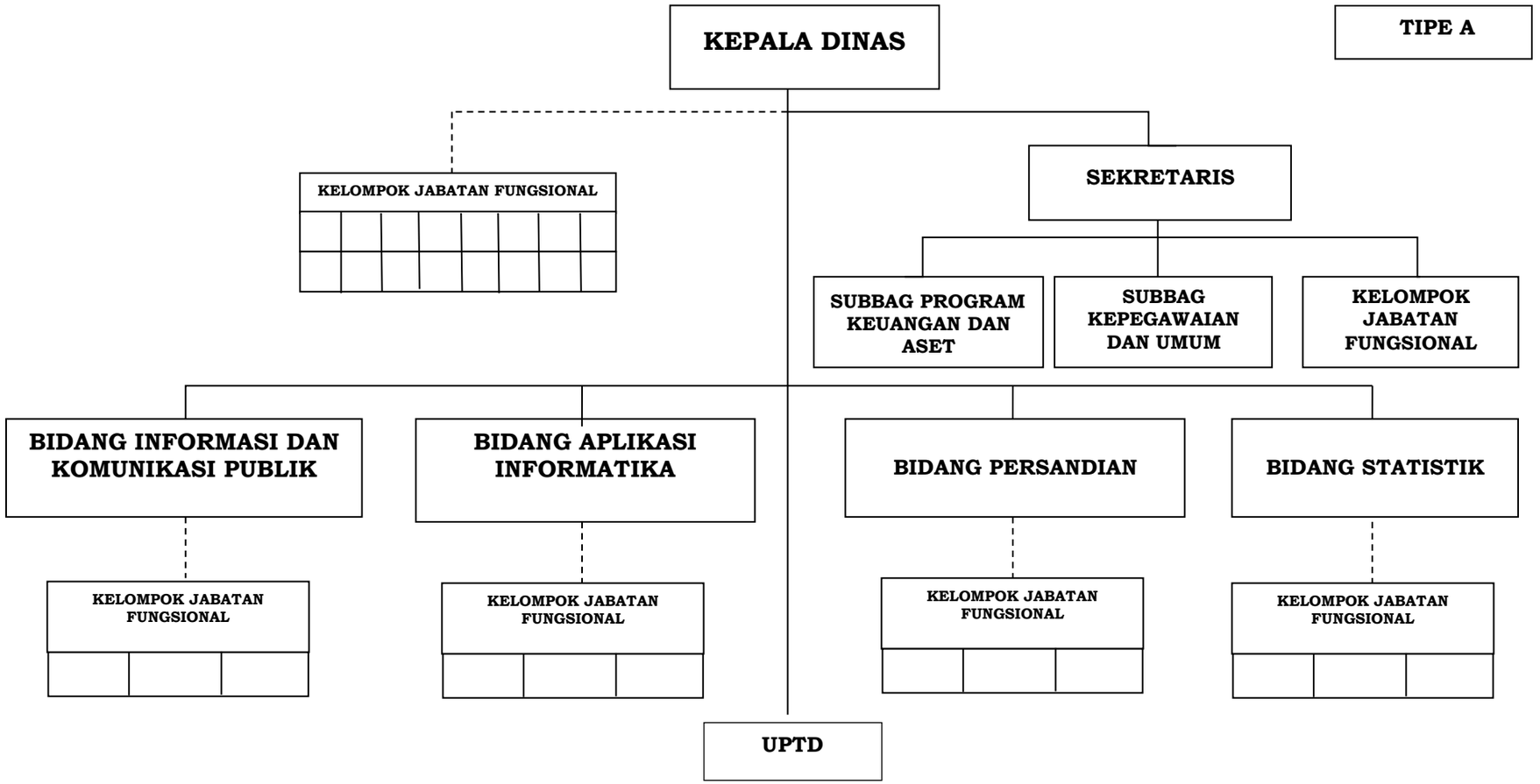
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI



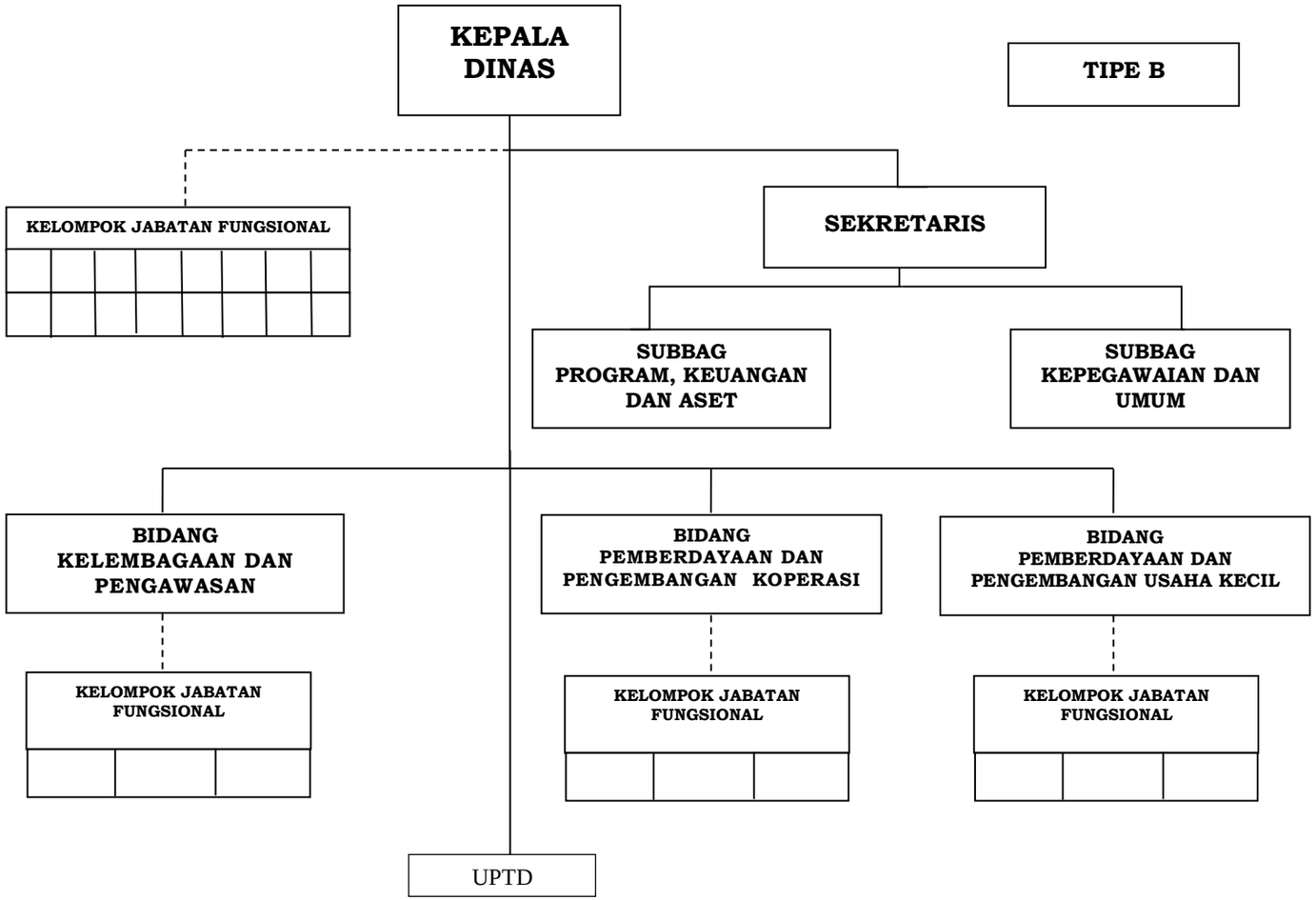
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI



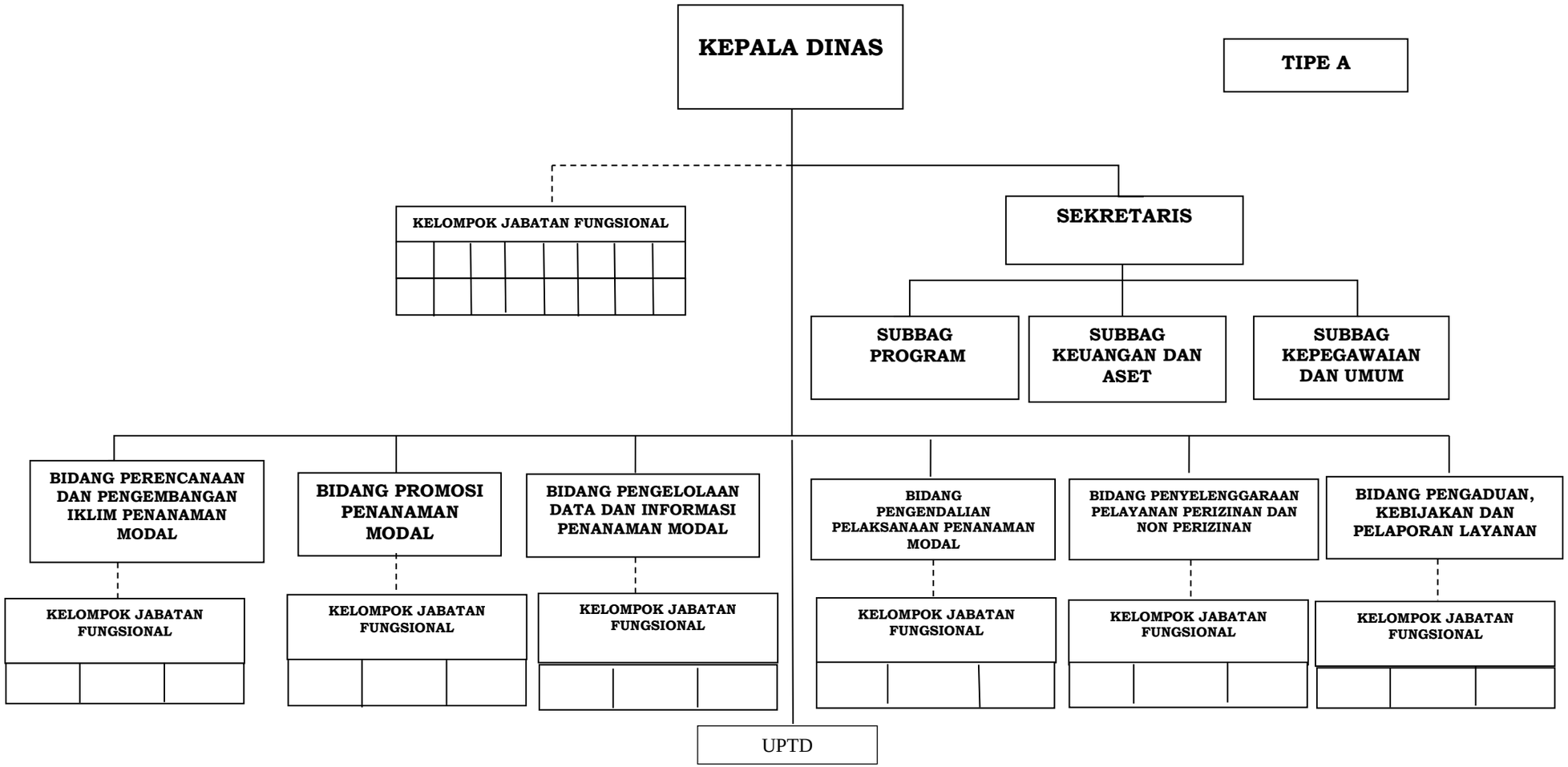
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI



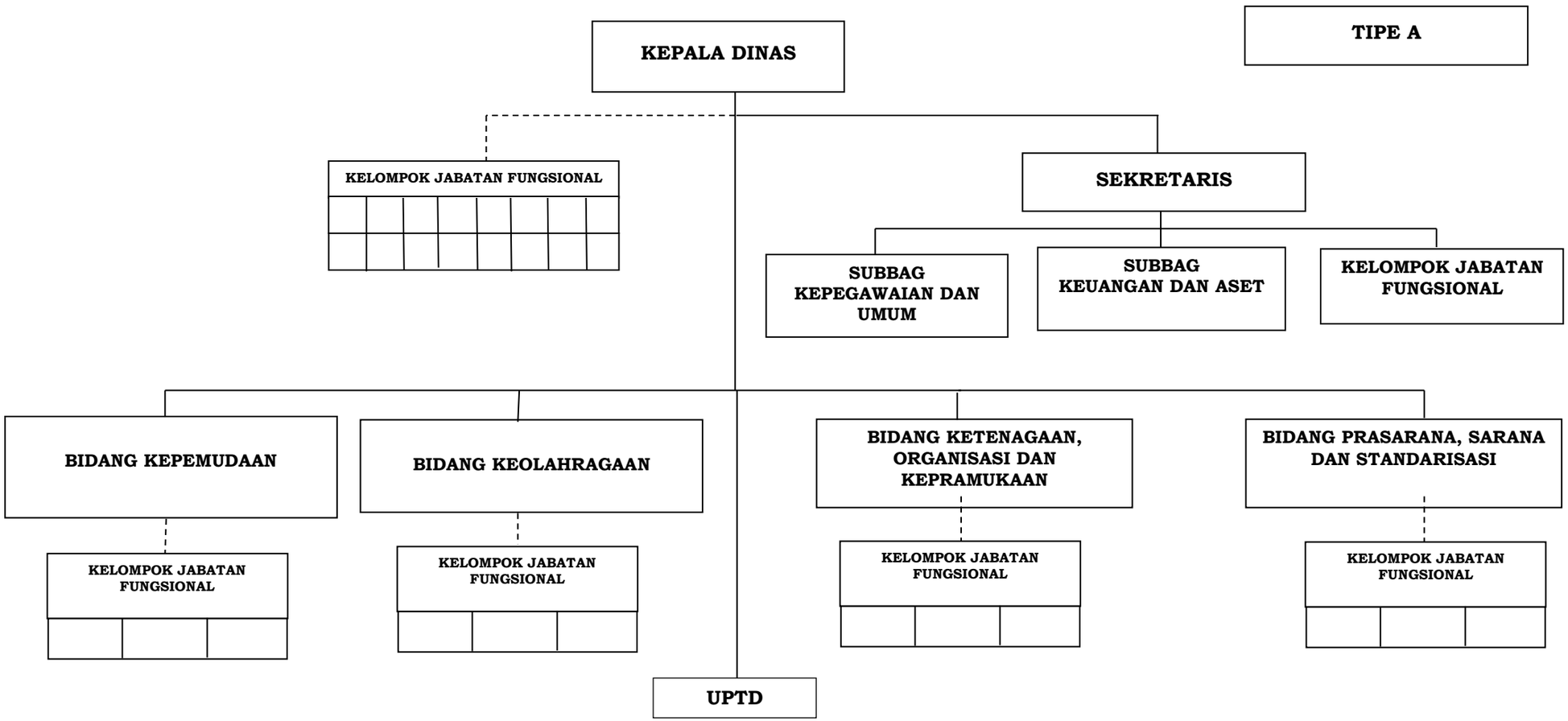
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI



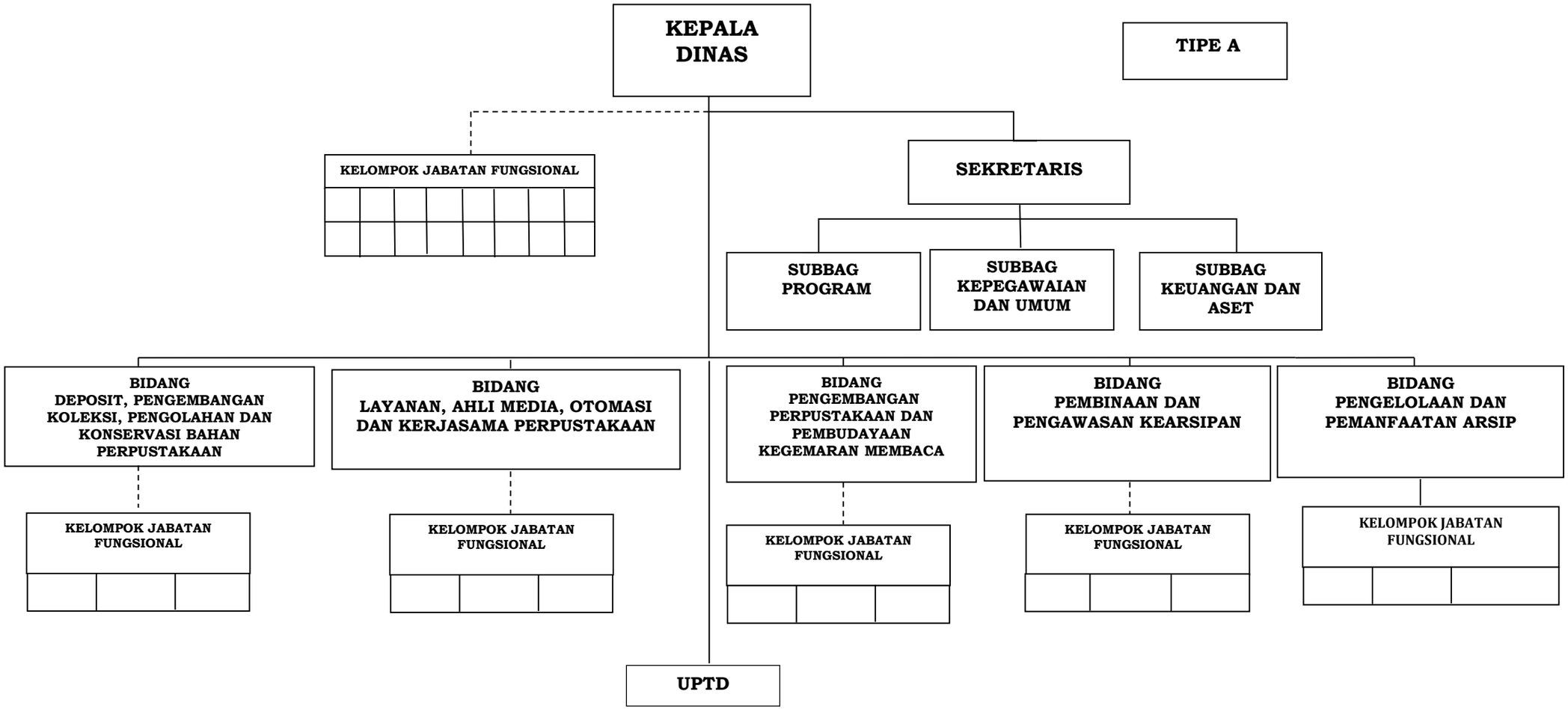
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI



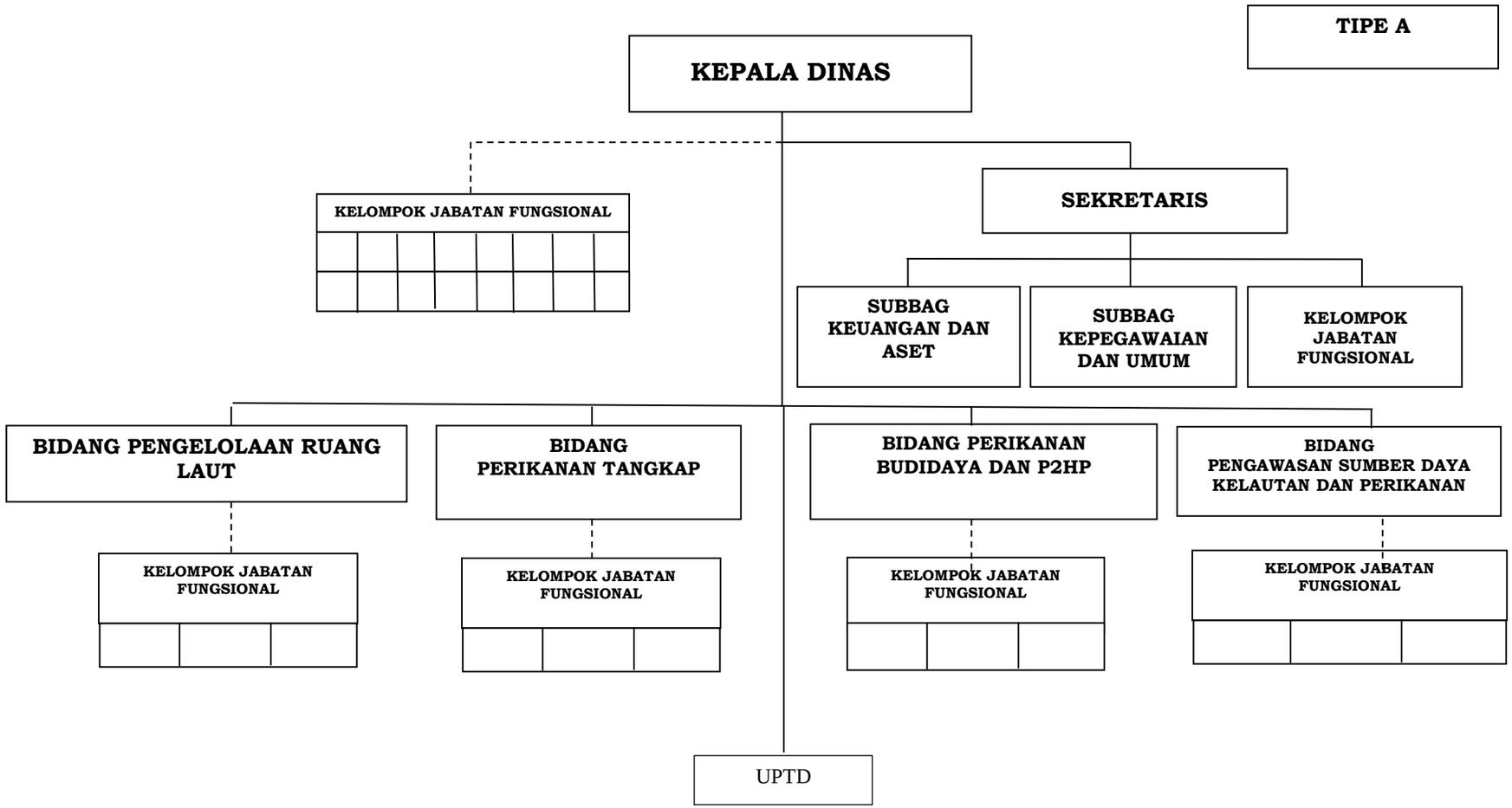
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



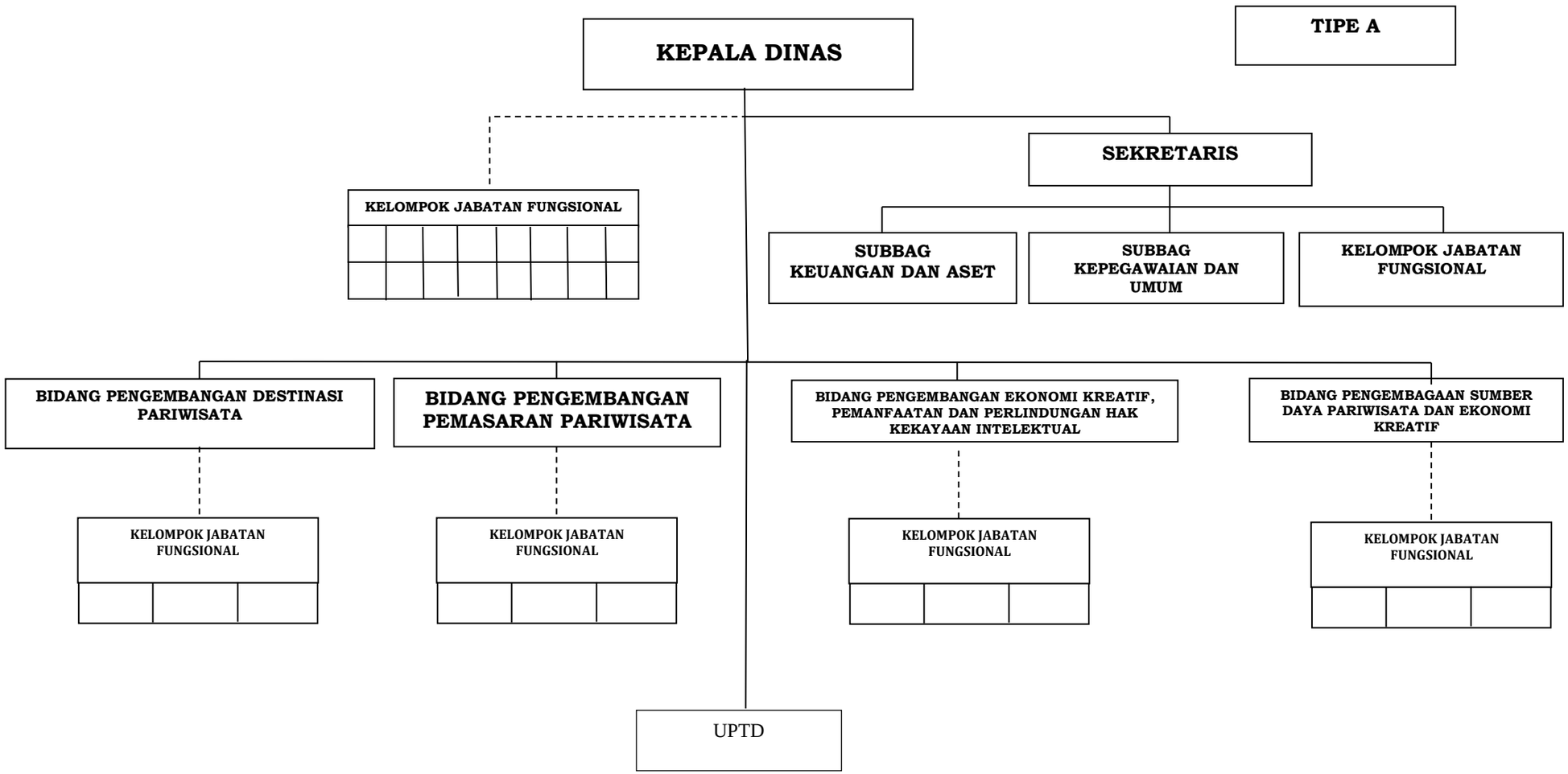
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI



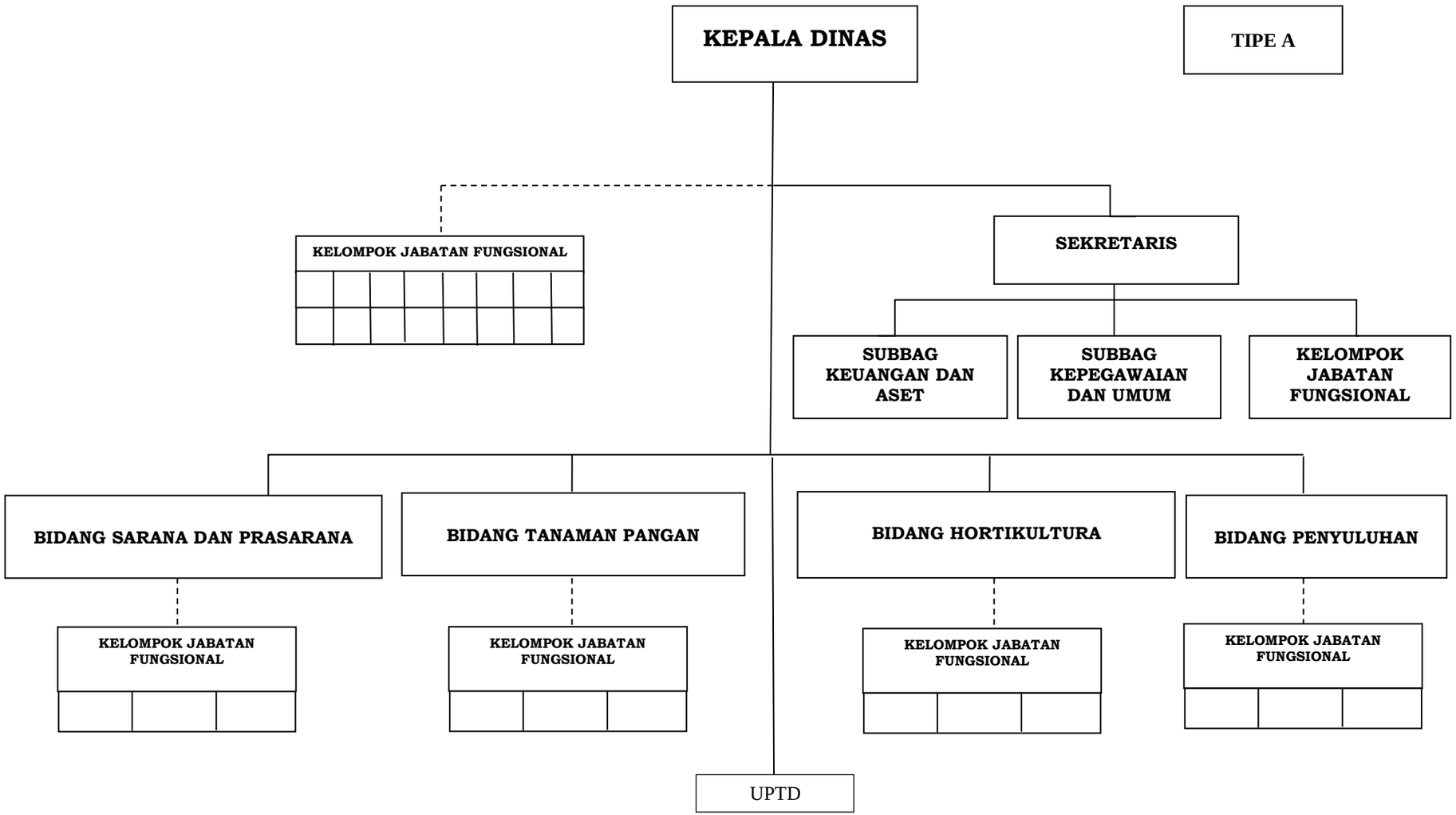
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI



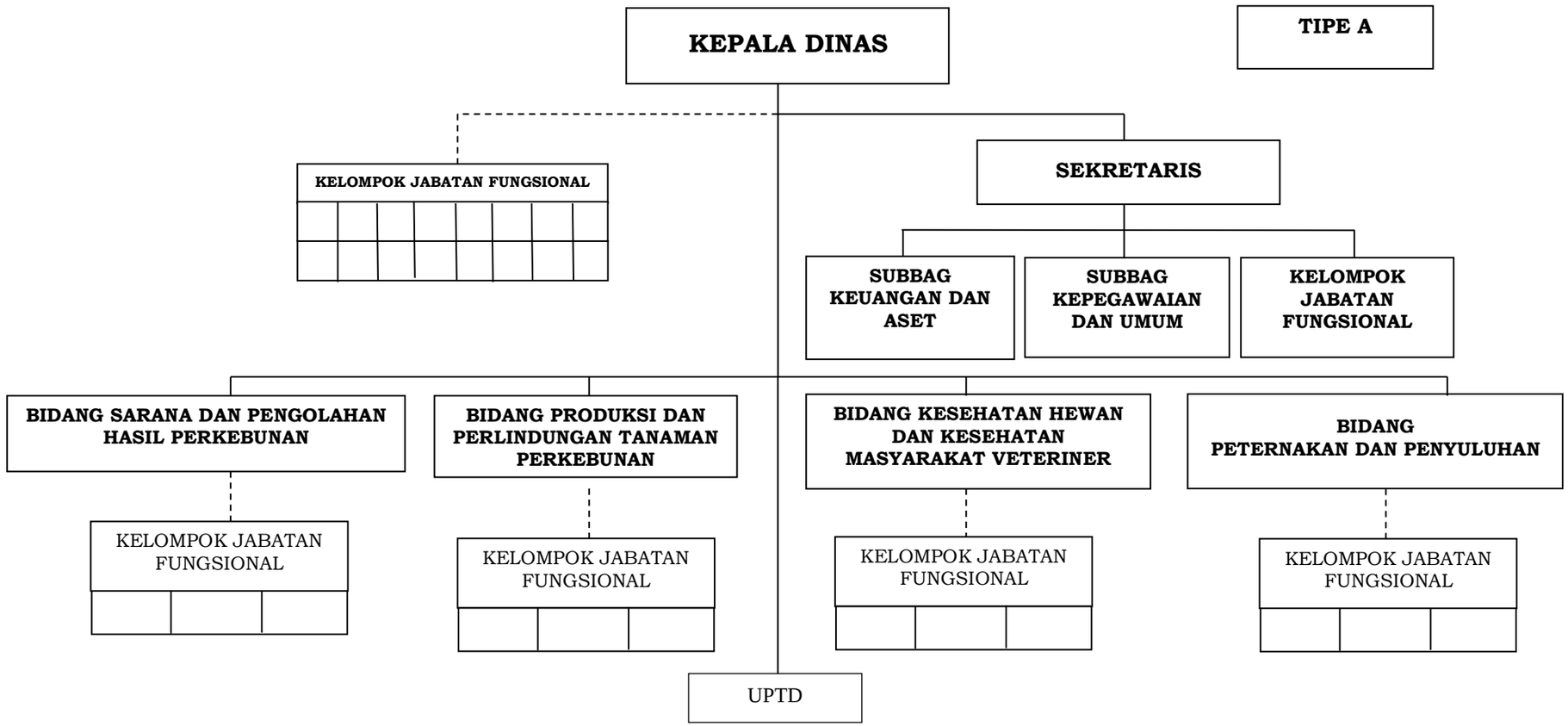
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA PROVINSI



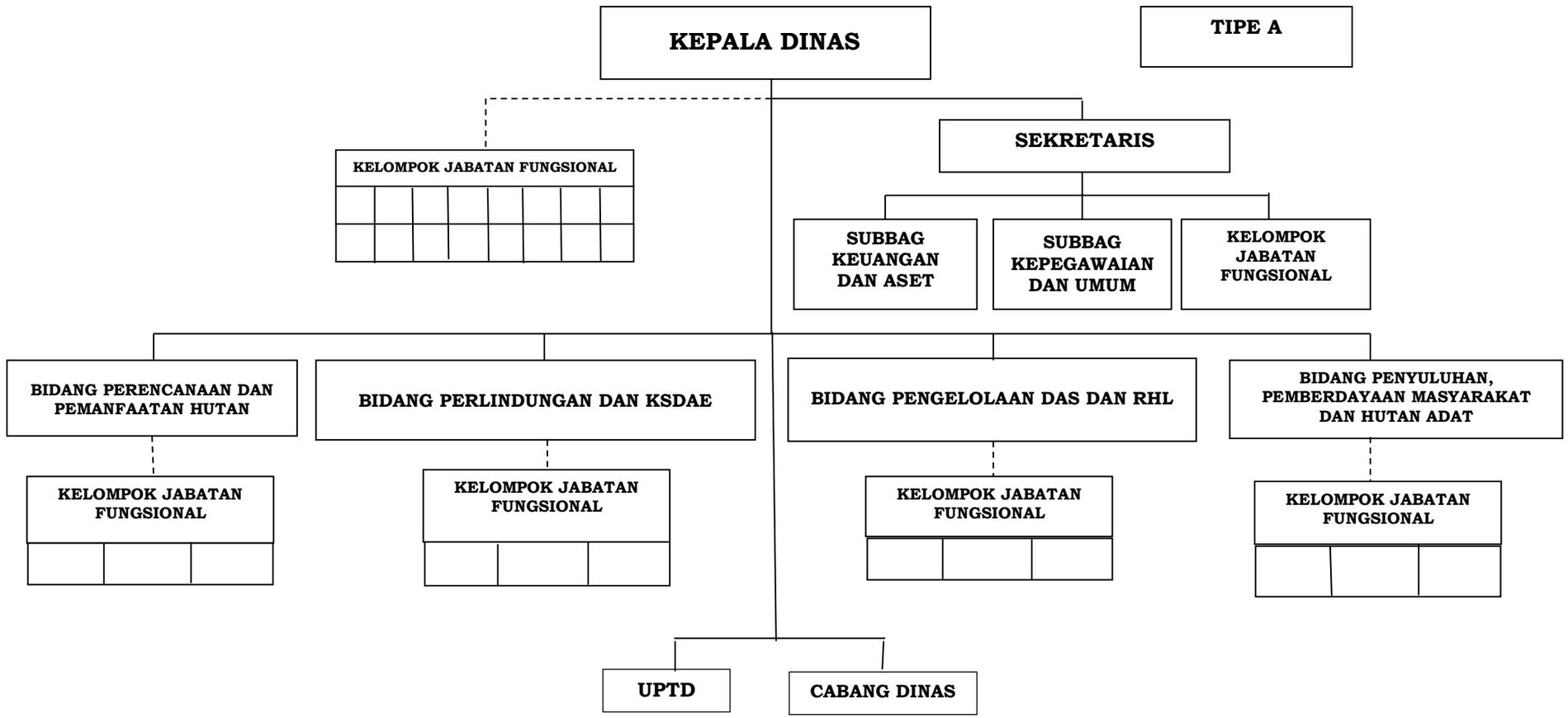
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI



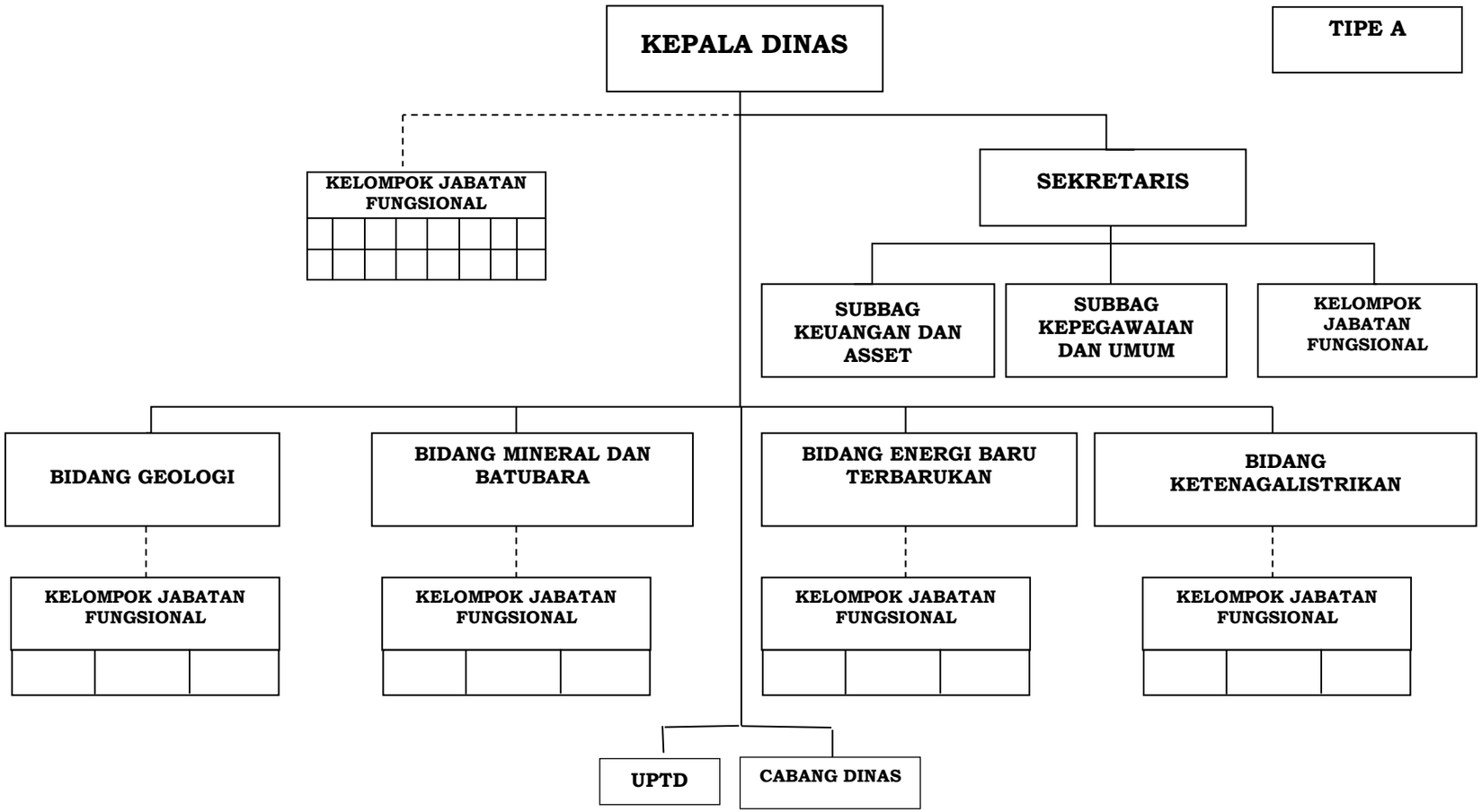
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI



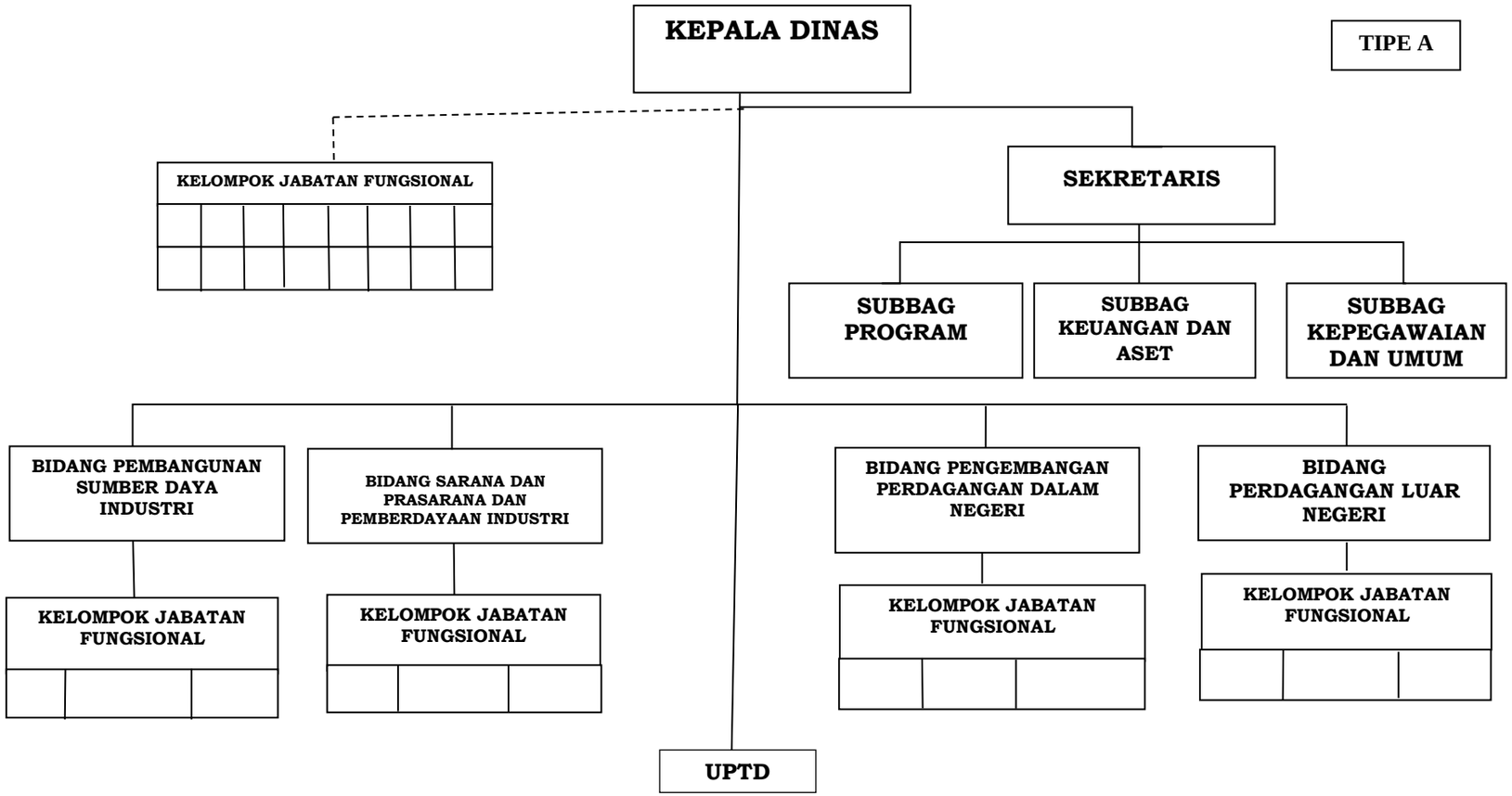
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN PROVINSI



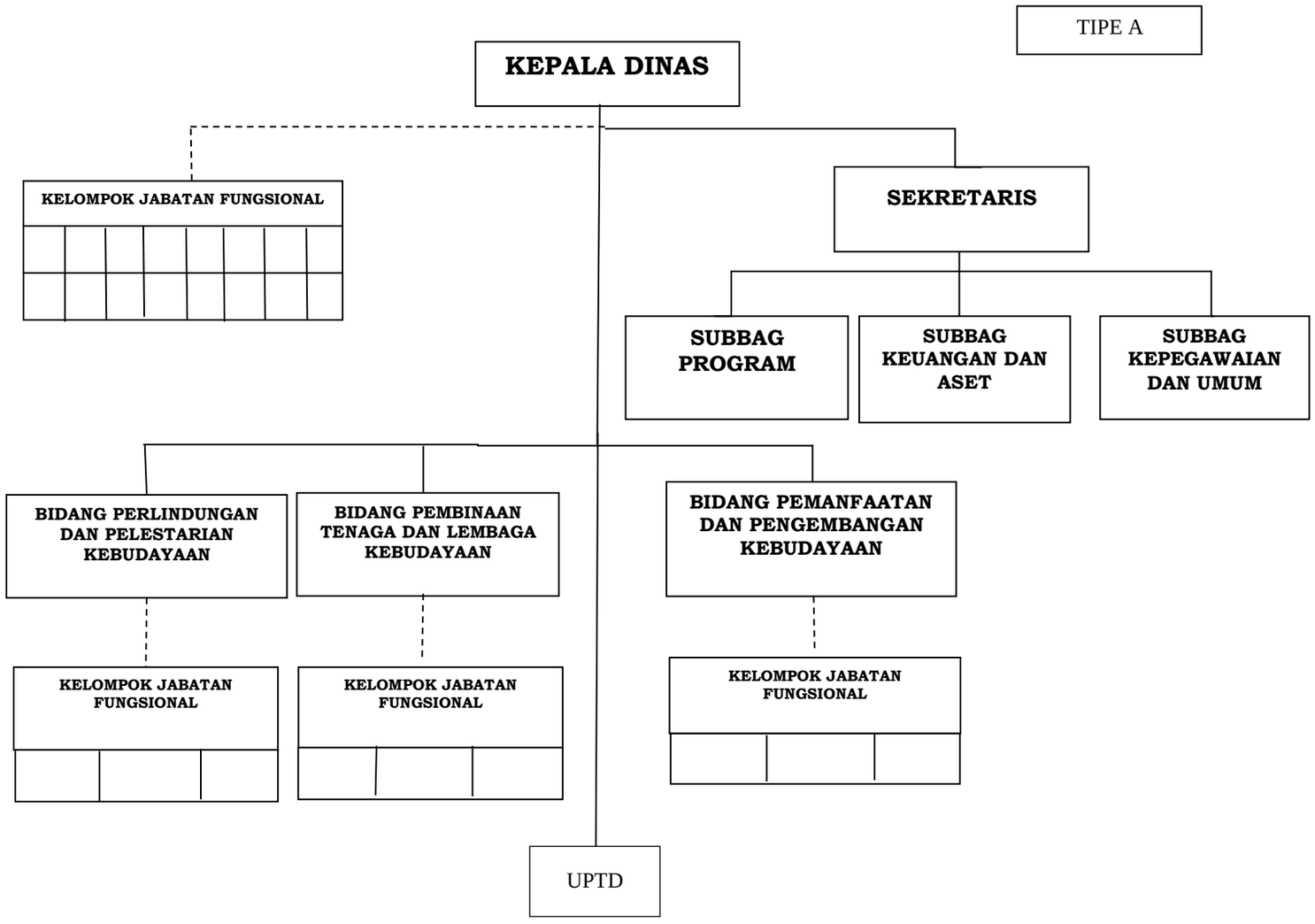
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI



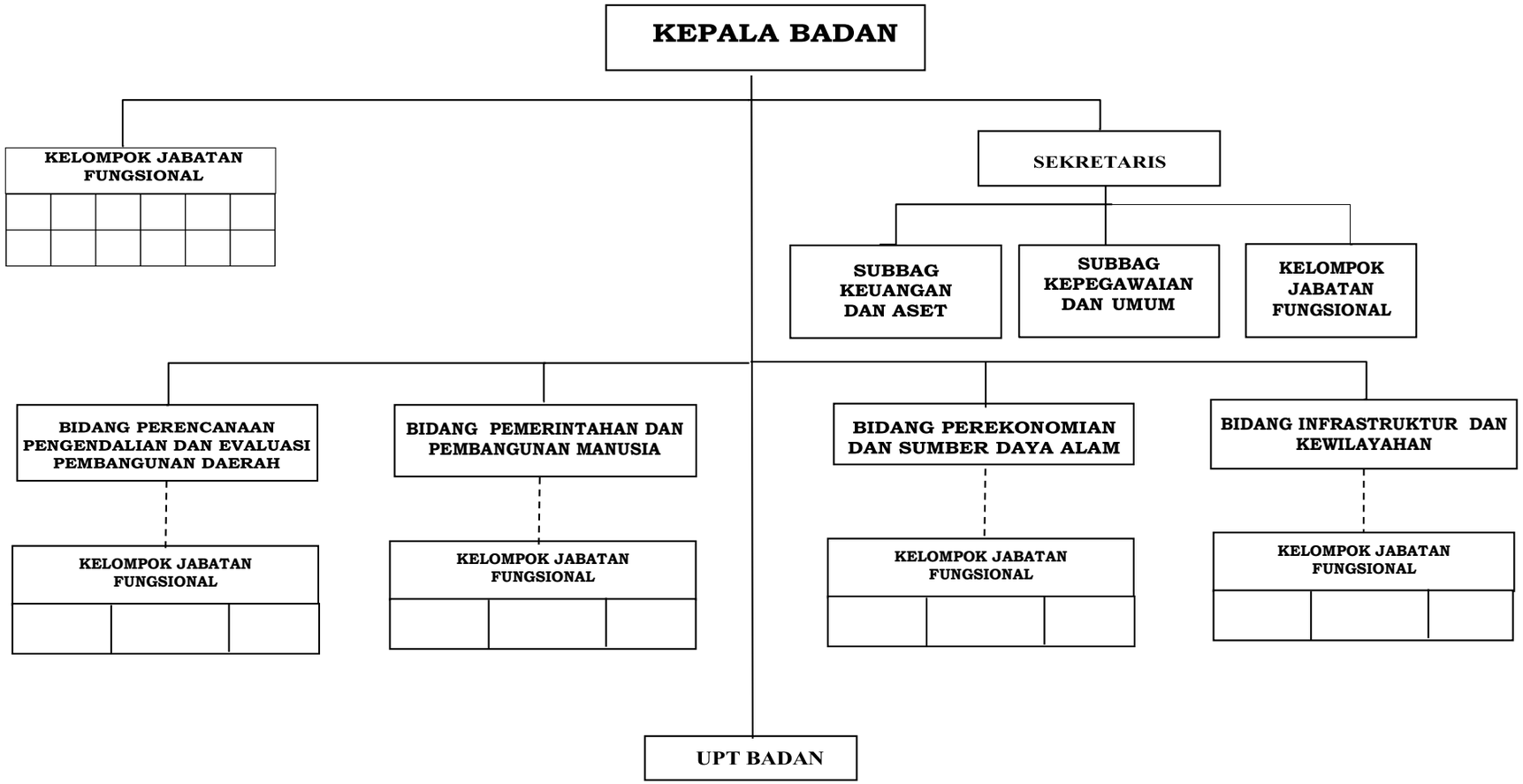
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI

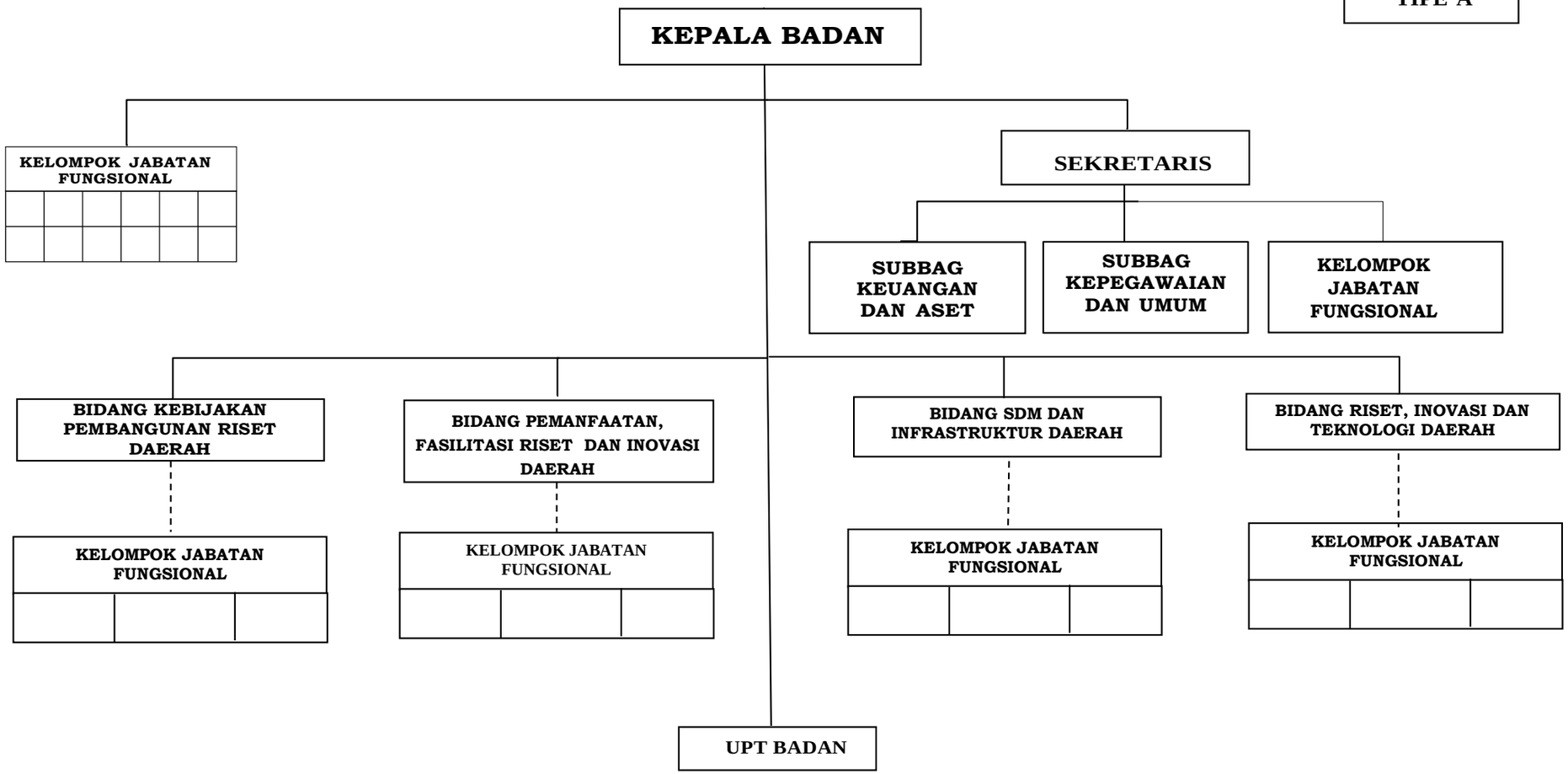


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI

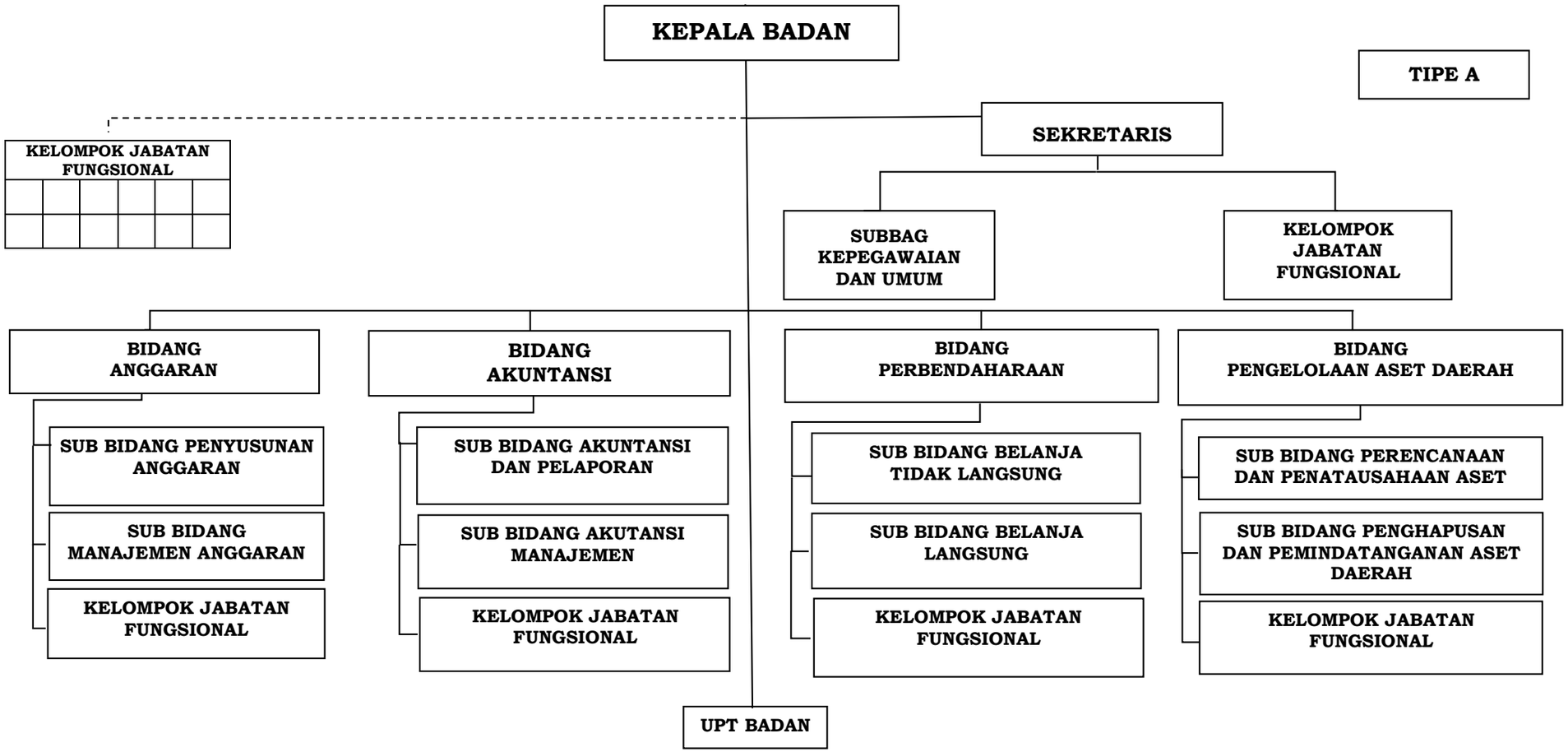


STRUKTUR ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI

TIPE A

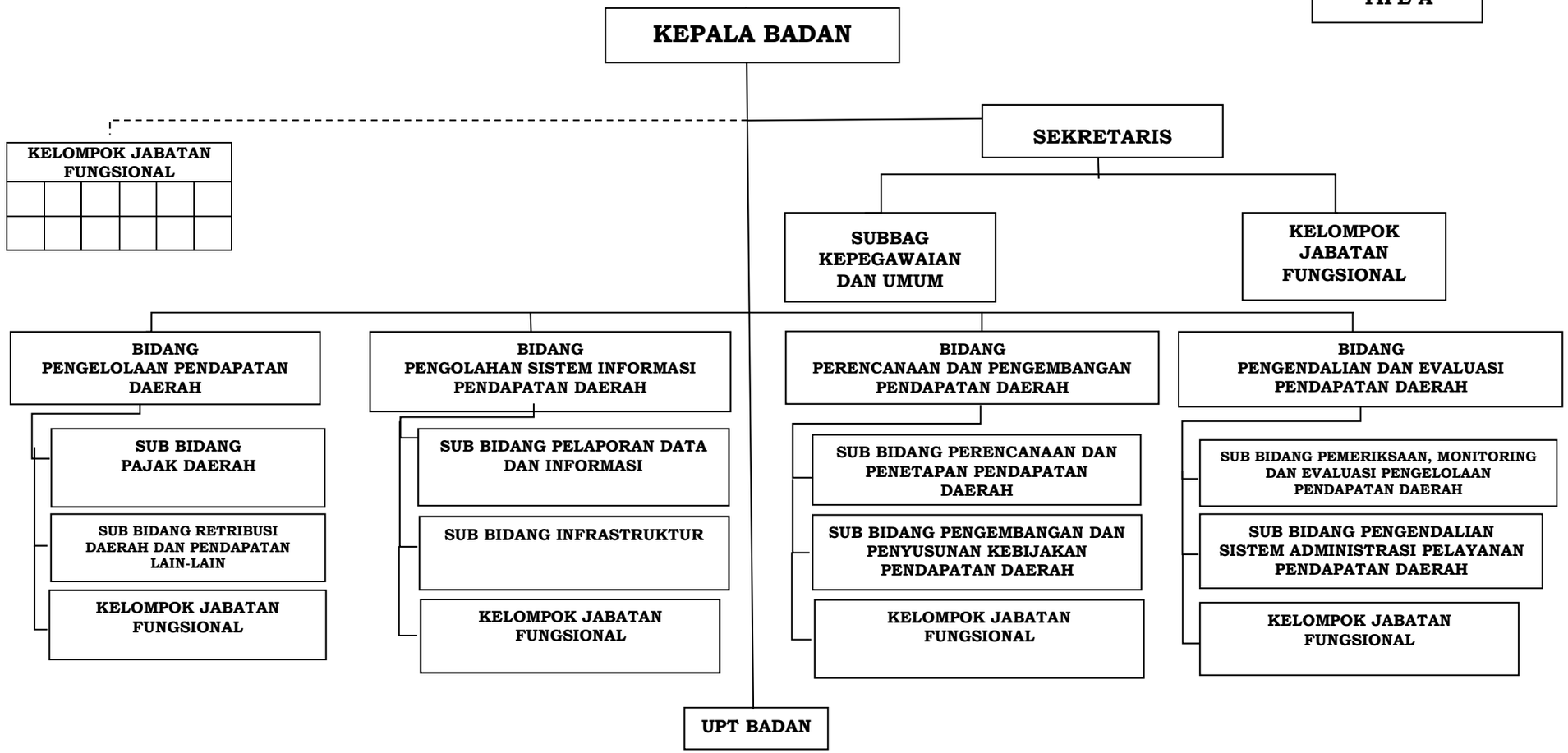


STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI



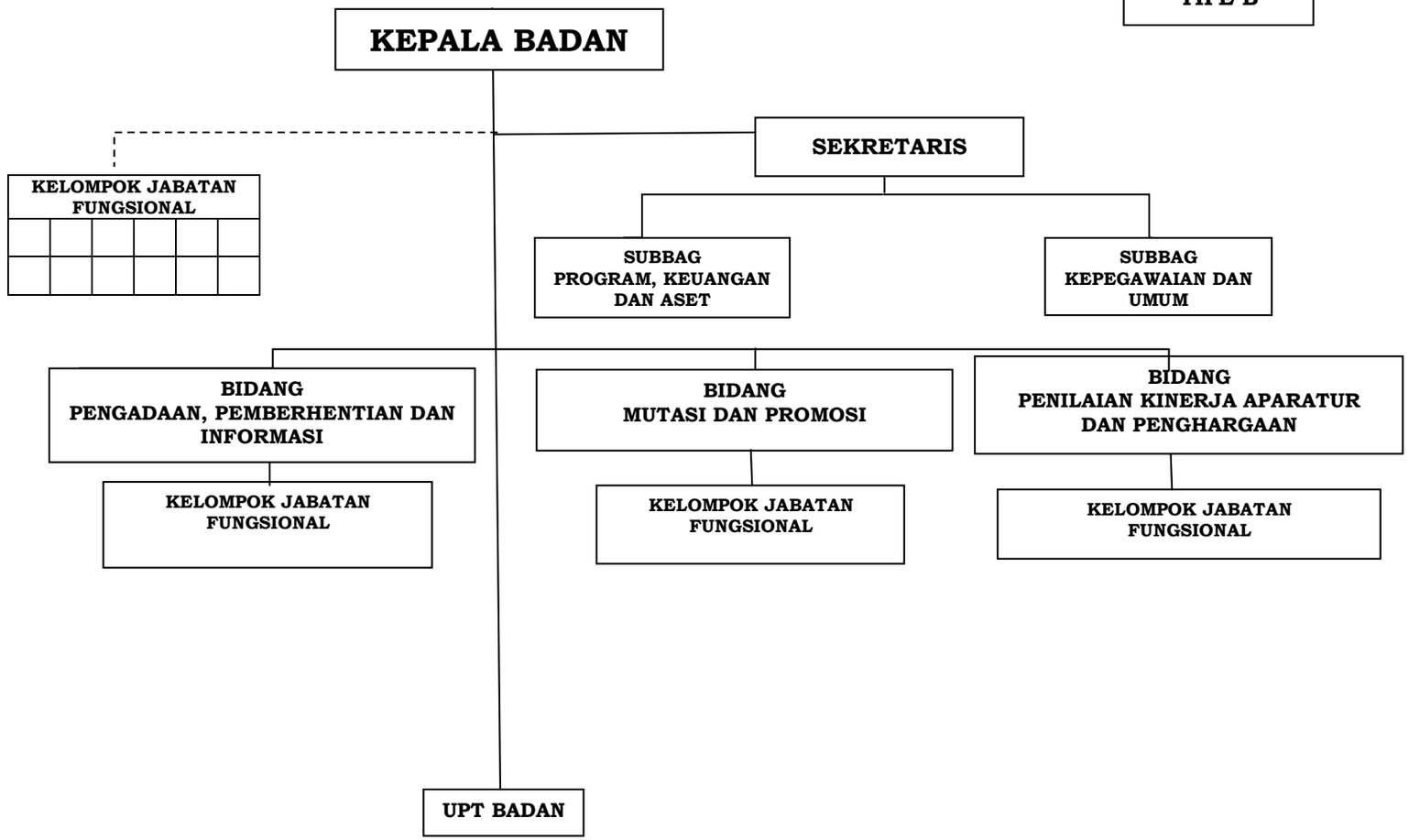
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI

TIPE A



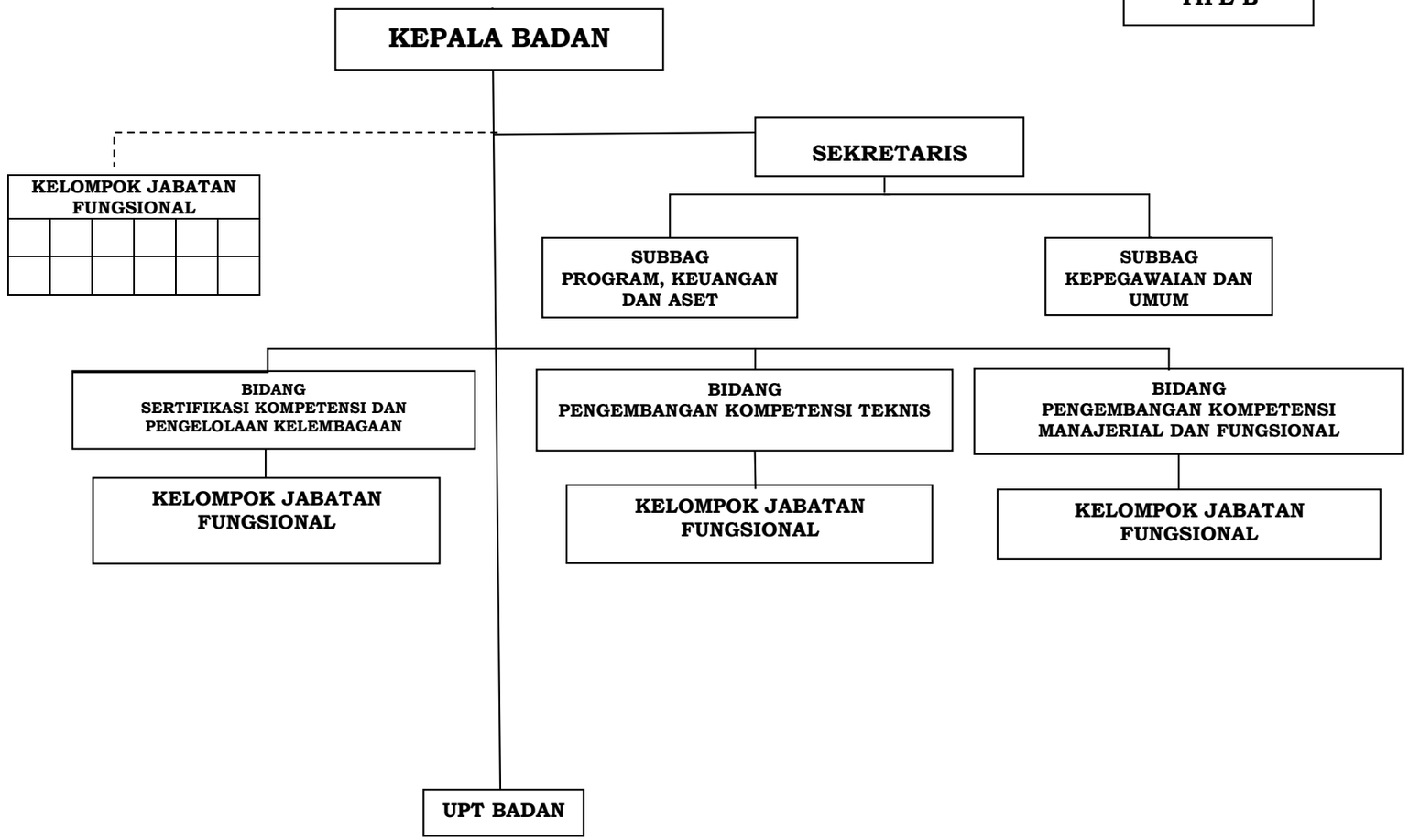
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI

TIPE B

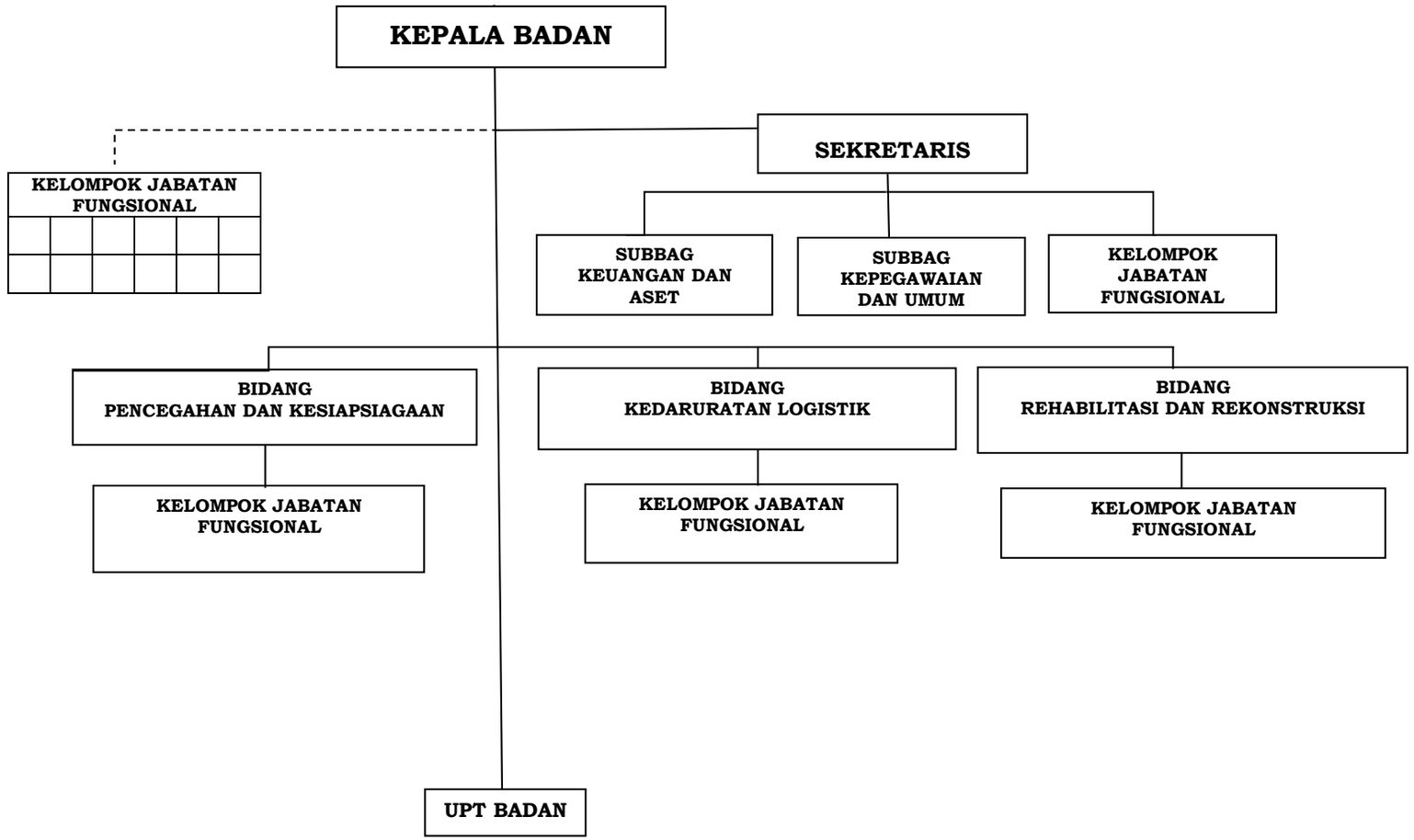


STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI

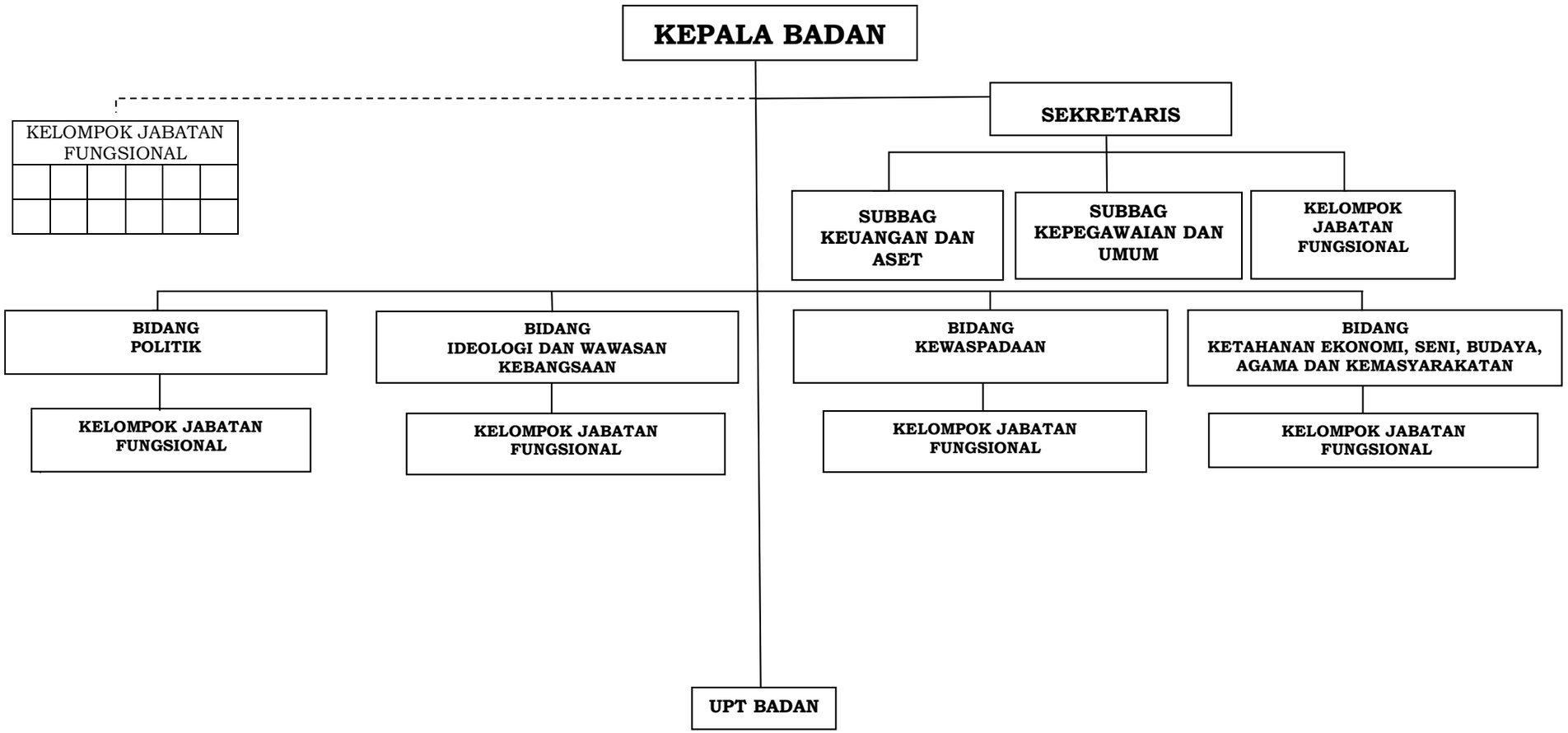
TIPE B



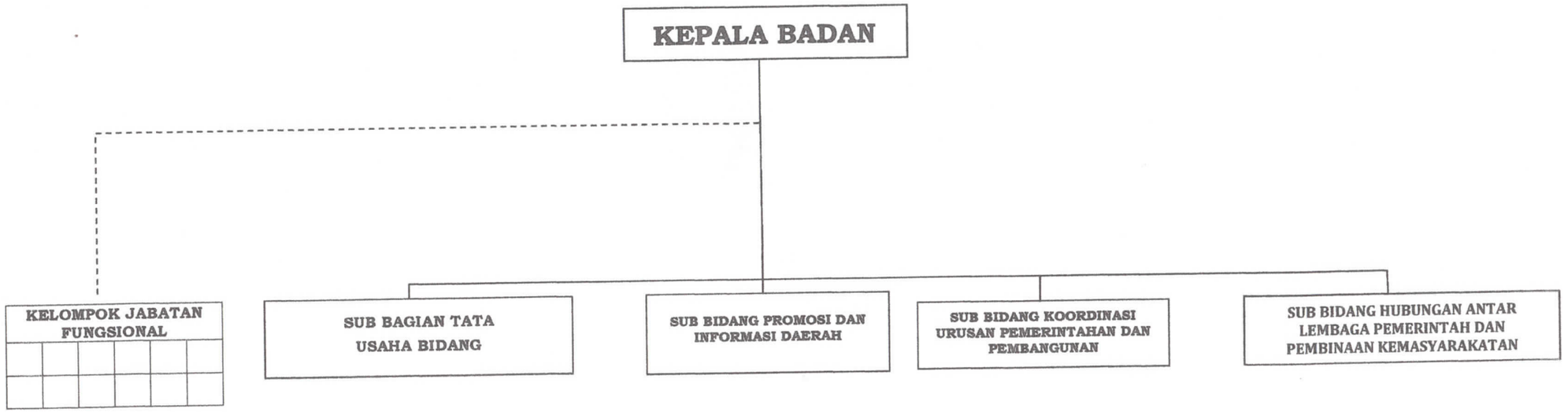
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI



STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH PROVINSI



STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG PROVINSI



GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr. YOPIE, MIP, SH.,MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19780525 199703 1 001