



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang No. 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

- 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 191);

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 Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut 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 Sumatera Barat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Barat.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
12. Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Cabang Dinas Pendidikan adalah bagian dari Perangkat Daerah Penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan gubernur ini meliputi :

- a. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- c. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- d. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Kerja Dinas Pendidikan;
- e. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- f. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang;
- g. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- h. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- k. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pangan;
- n. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- o. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- r. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- s. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- t. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga;
- v. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan;
- w. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- x. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
- y. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- z. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura;

- aa. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- bb. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kehutanan;
- cc. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Energi Sumber Daya Mineral;
- dd. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- ee. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- ff. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan;
- gg. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- hh. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- ii. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- jj. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Penghubung;
- kk. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ll. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- mm. UPTD;
- nn. Cabang Dinas;
- oo. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- pp. tata kerja Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Bagian Otonomi Daerah;
- c) Bagian Kerjasama; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Biro Hukum, terdiri atas :

- a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- b) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- c) Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- c) Bagian Bina Mental Spritual, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Biro Perekonomian, terdiri atas :

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

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :

- a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

1. Biro Organisasi, terdiri atas:

- a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c) Bagian Tata Laksana, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Biro Umum, terdiri atas :

- a) Bagian Tata Usaha, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- c) Bagian Rumah Tangga; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:

- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- c) Bagian Protokol; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Biro sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan/atau langsung kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai pejabat penilai kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Kelima

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan memiliki fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan 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. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi, sebagai berikut :
 - 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 rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan 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. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerjasama memiliki fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 13

- (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 dan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (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 Provinsi dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (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, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pemberian nomor register produk hukum daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan pengkajian kebijakan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi sertapemberian nomor register produk hukum daerah Kabupaten/Kota;dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (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 Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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 rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (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 Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan;
 - c. 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
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - c. 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 Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spritual memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - c. 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 Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut :
 - 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 Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan

daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 24

(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 serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan

ketatausahaan biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
- 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 Rencana Strategis (RESTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Biro Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (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 dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagaiberikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan, Konsultasi

- dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. penyiapan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kode etik;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran biro;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta penyiapan bahan rapat kepala biro;
 - g. penyiapan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - h. penyiapan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - i. penyiapan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;

- j. penyiapan bahan pengelolaan keuangan biro;
- k. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (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) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. 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
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - c. 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
- 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 Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN),

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - c. 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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 pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Pembangunan Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (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) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 37

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.

(2) Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian

Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Bagian Tata Laksana 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, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Laksana memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 42

- (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 serta Tata Usaha.
- (2) Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Biro,

Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Biro;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - e. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi fisik dan keuangan Biro;
 - f. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengembangan kepegawaian lingkup biro meliputi perencanaan kebutuhan diklat, formasi, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan petunjuk standar pelayanan internal dan pelayanan publik serta standar operasional prosedur lingkup Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan

Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 46

- (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 dan Urusan Dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan di Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 lingkup Biro;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara lingkup Biro; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD provinsi.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat DPRD
Pasal 54

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sekretaris DPRD
Pasal 55

Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 56

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi 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 Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pengkoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan keamanan DPRD dan Sekretariat DPRD, perlengkapan dan pemeliharaan kantor serta rumah dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, dan rumah dinas/mess;
 - b. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - f. pelaksanaan distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. pelaksanaan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana gedung, rumah dinas/mess; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 58

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta Hubungan Masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;

- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
- h. pengkoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. penyelenggaraan perpustakaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 59

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 60

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;

- d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV;
 - f. Inspektur Pembantu V; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (3) Masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektorat
Pasal 62

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 2

Inspektur

Pasal 63

Inspektur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 64

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan umum, perencanaan program kerja pengawasan dan melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. menghimpun, mengolah, menilai, menganalisa dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah di Daerah;
 - c. penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
 - e. pelaksanaan penyusunan, inventarisasi dan koordinasi data dalam rangka penatausahaan penanganan kasus pengaduan;
 - f. pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, tata usaha, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelayanan publik;
- i. pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan berkala hasil berkala pengawasan Inspektorat Daerah;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga dan protokoler Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan arsip;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - d. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - e. mengelola urusan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - g. mengatur, menata dan memelihara barang inventaris;
 - h. mengelola urusan rumah tangga dan protokoler;
 - i. mengelola urusan barang pakai habis dan barang inventaris;
 - j. penyiapan konsep Surat Perintah Membayar;
 - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Bendaharawan Pengeluaran Inspektorat Daerah;
 - l. penyusunan laporan berkala realisasi anggaran Inspektorat Daerah;
 - m. penyusunan laporan keuangan Inspektorat Daerah;
 - n. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - o. memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas;
 - p. penyiapan fasilitas pembinaan mental dan fisik aparatur Inspektorat Daerah;
 - dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu I
Pasal 66

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan pada wilayah I;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah I;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah I;
 - d. pelaksanaan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah I;
 - e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah I;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah I;
 - h. pelaksanaan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah I;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah I;
 - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah I;
 - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah I;
 - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah I; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu II
Pasal 67

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan pada wilayah II;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah II;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah II;
 - d. pelaksanaan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah II;
 - e. pelaksanaan pendampingan (*probitity advice*) atau pemeriksaan (*probitity audit*) pada wilayah II;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah II;
 - h. pelaksanaan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah II;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah II;
 - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah II;
 - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah II;
 - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah II; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu III

Pasal 68

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan pada wilayah III;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah III;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah III;
 - d. pelaksanaan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah III;
 - e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah III;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah III;
 - h. pelaksanaan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah III;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah III;
 - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah III;
 - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah III;
 - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah III; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu IV
Pasal 69

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan pada wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah IV;
 - c. penyelenggaraan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah IV;
 - d. pelaksanaan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah IV;
 - e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah IV;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah IV;
 - h. pelaksanaan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah IV;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah IV;
 - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah IV;
 - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah IV;
 - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah IV;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu V

Pasal 70

- (1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, investigasi dan pemeriksaan serta pengusutan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan tujuan tertentu;
 - b. pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pemerintah provinsi;
 - e. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 71

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

- b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Cabang Dinas;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 73

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

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

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 74

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 75

(1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tata laksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan laporan;
- b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perencanaan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 76

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan administrasi umum dan kearsipan yang meliputi pengadministrasian surat masuk, surat keluar, pengelolaan arsip aktif dan in aktif serta membuat statistik surat masuk dan surat keluar;
 - b. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan yang meliputi pendataan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi sarana prasarana dinas yang berupa barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pendataan, analisis, pemetaan dan penyajian data pegawai, analisis jabatan dan beban kerja, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberian penghargaan dan pengelolaan pegawai honorer;
 - d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi dinas, pelaksanaan program yang terdiri dari ketertiban dan keamanan, kebersihan dinas;
 - e. pelaksanaan urusan protokoler dinas yang meliputi pengelolaan dan penyiapan ruang rapat/pertemuan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk ketertiban karyawan;
 - g. penyelenggaraan urusan kehumasan dan layanan informasi publik yang meliputi menghimpun data program dan kegiatan dinas, mempublikasikan serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
 - h. penyelenggaraan administrasi perpustakaan yang meliputi inventarisasi koleksi, katalogisasi, menata ruang dan koleksi perpustakaan, memberikan layanan teknis perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pendataan, pencatatan, pembukuan dan pembaharuan data barang milik negara;
 - j. pelaksanaan penyimpanan barang milik negara yang belum digunakan atau setelah digunakan;
 - k. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan penatausahaan aset di cabang dinas dan sekolah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub

Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan proses permintaan surat penyediaan dana;
- b. pelaksanaan proses surat permintaan pembayaran;
- c. memproses tagihan pengeluaran belanja;
- d. pelaksanaan proses pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelaksanaan proses surat perintah perjalanan dinas;
- f. penyelenggaraan akuntansi barang milik daerah;
- g. penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan oleh sekretariat, bidang dan cabang dinas serta UPTD;
- h. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan keuangan oleh sekretariat, bidang, cabang dinas dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan keuangan tahunan, berupa jurnal, buku besar, neraca serta melaksanakan analisa laporan keuangan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa

Pasal 78

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian dan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. menyusun rumusan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
 - c. melaksanakan pembinaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan bahasa Minangkabau;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
 - e. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa ;
 - f. menyelenggarakan pengkajian izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
 - g. membina pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan,

- pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa dengan Cabang dinas;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa;dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 79

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian, Peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik;
 - c. penyelenggaraan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. penyelenggaraan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan program keahlian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan Cabang dinas;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Sarana Prasarana

Pasal 80

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - f. Menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - h. Menyiapkan bahan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam rangka pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyelenggaraan pendataan, pemetaan, penyediaan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi dan pengembangan karir, serta peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan calon kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa ;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 82

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Kefarmasian; dan
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 2. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ; dan
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 84

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 85

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 86

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah

- tanggaaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan pertanggung jawaban dan penyiapan laporan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyiapan dan memelihara dokumen keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - f. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - j. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan dan aset; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 88

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi

masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. penyelenggaraan fasilitasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. penyelenggaraan koordinasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. penyelenggaraan koordinasi pelatihan, workshop Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat promosi dan pemberdayaan masyarakat , kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. penyelenggaraan Usaha Kesehatan Sekolah ;
- j. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 89

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasioal, bimbingan teknis, supervisi, pelatihan, workshop evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis berwawasan kesehatan bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui Advokasi, Bina Suasana dan Penggerakan masyarakat;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskestren, Poskesdes, Desa Siaga, dan lain - lain) bersama Kabupaten/Kota, Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui upaya Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) bidang kesehatan guna meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi dalam penggunaan dana desa untuk peningkatan promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan generasi muda bidang kesehatan melalui Krida SBH bersama pimpinan cabang SBH Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - j. pelaksanaan pengembangan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui pembinaan dan pengawasan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) di rumah sakit;
 - k. penyiapan desain dan pengembangan alat bantu promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik;
 - l. perumusan dan penyusunan profil Promosi Kesehatan dan Upaya Kesehatan bersumber dan Masyarakat bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
 - m. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di

Kabupaten/Kota;

- n. pelaksanaan pelatihan dan workshop program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan dan workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, validasi, analisis data program Kesehatan Ibu dan Anak , Gizi Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - f. pelaksanaan identifikasi masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat di Kabupaten/Kota;
 - g. penentuan intervensi program sesuai dengan permasalahan di kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan fasilitasi sesuai dengan permasalahan program di kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan faslitasi dan membuat laporan pelaksanaan fasilitasi usaha-usaha Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - j. pelaksanaan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - l. pelaksanaan pelatihan dan program workshop Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Gizi dan Kesehatan keluarga;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 91

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan

primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - b. penyusunan perencanaan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - c. penyusunan pedoman umum Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - h. perumusan dan penyusunan rencana anggaran kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelatihan dan workshop Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer di Kabupaten/ Kota;
 - l. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional

- dan komplementer; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 92

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan Program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu);
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu;
 - d. mengelola rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. melaksanakan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan rujukan (rekomendasi izin mendirikan rumah sakit kelas B ke Pemerintah Provinsi), rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas C dan D ke Pemerintah Kabupaten/Kota, rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B ke Pemerintah Provinsi, rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas A ke Kementerian Kesehatan, Rekomendasi izin pelayanan kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Kementerian Kesehatan, rekomendasi penetapan rumah sakit pendidikan ke Kementerian Kesehatan, penerbitan izin Laboratorium Klinik Madya, rekomendasi izin Laboratorium Klinik Utama ke Kementerian Kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, memfasilitasi dan melakukan pembinaan dalam proses akreditasi rumah sakit dan laboratorium;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan jaminan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
 - j. melaksanakan penugasan dokter spesialis di sarana pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan sistem rujukan regional;

- k. pengkoordinasian pelaksanaan penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Darah;
- m. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- n. melaksanakan pelatihan dan workshop program kesehatan rujukan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelayanan kesehatan rujukan;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan);
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 93

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan Program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. penyiapan dan mendokumentasikan Program Layanan Daerah Terpencil;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan Puskesmas berprestasi dan tenaga kesehatan teladan;
 - d. pelaksanaan Bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan jemaah haji;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan primer;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan pelaporan pelayanan kesehatan primer;
 - i. pelaksanaan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan primer (Laboratorium Institusi Pelayanan Primer, Institusi Pemerintah Wajib Lapor (IPWL));

- j. pemberian rekomendasi registrasi puskesmas baru;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dalam proses akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan jaminan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer);
- m. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer melalui upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi puskesmas dan klinik;
- o. pelaksanaan pelatihan dan workshop program pelayanan kesehatan primer;
- p. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan primer;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pelayanan kesehatan primer;
- r. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan program pelayanan kesehatan primer dengan unit kerja terkait;
- s. pelaksanaan pelayanan kesehatan pada even-even tertentu; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 94

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, makanan dan minuman serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. penyelenggaraan fasilitasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. penyelenggaraan koordinasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. memberikan rekomendasi perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Alat kesehatan (PAK) dan perbekalan kesehatan rumah tangga, makanan dan minuman;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelatihan dan workshop kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- j. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 95

- (1) Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dan sosialisasi pedoman dan petunjuk pelaksanaan program kefarmasian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data yang berkaitan dengan obat, obat tradisional, kosmetika dan makanan dan minuman;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian;
 - d. penyusunan perencanaan, dan menganalisis data kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan Kabupaten/Kota dan stok cadangan Provinsi (*Buffer Stock*);
 - e. pelaksanaan Pembinaan terhadap tenaga kesehatan dalam menerapkan penggunaan obat rasional, pelayanan kefarmasian di sarana farmasi komunitas dan klinik;

- f. pelaksanaan monitoring dan pemantauan tingkat ketersediaan obat, penggunaan obat tradisional, pelayanan kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka perizinan bagi sarana farmasi PBF, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), Industri Obat Tradisional (IOT), Kosmetika dan Makanan dan Minuman;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap pendistribusian obat pada perizinan bagi sarana farmasi (PBF);
- i. pelaksanaan pelatihan dan workshop program kefarmasian;
- j. pelaksanaan penyebaran informasi dan sosialisasi tentang Penggunaan Obat, Kosmetika, Obat tradisional dan Makanan dan Minuman;
- k. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan evaluasi laporan penggunaan obat, pelayanan kefarmasian, ketersediaan obat, penggunaan narkotika dan psikotropika di sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
- l. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan evaluasi laporan produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika dan makanan dan minuman di sarana produksi dan distribusi kefarmasian;
- m. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kefarmasian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 96

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan kemajelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI);
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin bagi tenaga kesehatan warga negara asing;
 - g. pelaksanaan Akreditasi Pelatihan;

- h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitas bagi tenaga kesehatan (kelembagaan Institusi Pendidikan Kesehatan meliputi kurikulum Pendidikan berkoordinasi dengan Organisasi Profesi Ikatan Bidan Indonesia (IBI), Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI);
- i. pelaksanaan pelatihan dan workshop program sumber daya manusia kesehatan;
- j. penyelenggaraan pemberian rekomendasi Rumah Sakit Pendidikan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data sumber daya manusia kesehatan (Tugas/Izin Belajar Diploma III, Diploma IV, S1, S2 mulai dari tahapan seleksi sampai penetapan kelulusan oleh Kemenkes RI);
- j. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) berkoordinasi dengan Fakultas Kedokteran Penyelenggara PPDSBK, Dinkes dan RSUD Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penempatan tenaga kesehatan strategis;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 97

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit

- tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. penyelenggaraan koordinasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pelatihan dan workshop surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 98

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, pelatihan, workshop, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular (Pencegahan Penyakit Menular Langsung dan Pencegahan Penyakit Bersumber Binatang) (P2ML dan P2B2).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - b. mengelola data pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - g. pelaksanaan pelatihan dan workshop program pencegahan dan pengendalian

- penyakit menular (P2ML dan P2B2);
- h. pelaksanaan penyusunan/sosialisasi norma, standar, prosedur di terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 99

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - f. pelaksanaan surveilans, sistem kewaspadaan dini serta respon wabah/ kejadian luar biasa dan pra bencana;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - h. pelaksanaan penyusunan/sosialisasi norma, standar, prosedur di terkait program surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - i. pelaksanaan pelatihan dan workshop program surveilans, imunisasi dan pra bencana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 100

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang) yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 101

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 102

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang) yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang) yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang) yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 103

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 104

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketatausahaan, penganggaran, data/informasi, keuangan, kepegawaian, aset, arsip dan tata laksana organisasi serta pembinaan/pemberian dukungan

administrasi pada seluruh bagian di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan tata kearsipan, urusan kerumahtanggaan Dinas, ketatausahaan dan humas rumah tangga Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan dan penataan barang milik daerah;
 - g. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan data, informasi publik dan dokumentasi berbasis komputerisasi/web;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, anggaran dan kebijakan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan pembinaan dan pengembangan karir kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan dan penataan administrasi kepegawaian meliputi kepangkatan, penghargaan dan kelengkapan administrasi kepegawaian lainnya;
 - d. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan tata kearsipan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas meliputi urusan kebersihan, keamanan, ketertiban dan penataan/perbaikan utilitas sarana

- dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan penataan, pengelolaan dan pengadministrasian barang milik daerah;
- h. penyelenggaraan urusan humas dan rumah tangga Dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan meliputi lingkup verifikasi, pembukuan, perpajakan, pengelolaan gaji dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 106

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional;
 - c. melaksanakan kebijakan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan keciptakaryaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembangunan Bidang Cipta Karya dengan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penataan pengelolaan administrasi penyelenggaraan pembangunan Bidang Cipta Karya;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan infrastruktur pembangunan Bidang Cipta Karya pada kawasan strategis provinsi;
 - h. penyelenggaraan pemberian bantuan teknis terhadap perangkat daerah yang melakukan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;

- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 107

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota, sampah regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem penyediaan air minum, sampah regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan menyiapkan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi sistem penyediaan air minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembangunan konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota pada pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan teknis terhadap Kabupaten/Kota dalam pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum, sampah, air limbah dan drainase;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 108

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota pada pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pendampingan teknis terhadap Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan strategis dan lintas daerah;
 - f. pelaksanaan pendampingan dan bantuan teknis terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah dan pembangunan di bidang keciptakaryaan pada kawasan khusus/strategis atau lintas Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga
Pasal 109

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, program pekerjaan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan, pengamanan bagian-bagian jalan/jembatan, pengawasan/pengendalian mutu dan hasil pekerjaan serta penyediaan pengujian dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan/preservasi jalan/jembatan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembangunan/preservasi jalan/jembatan dengan kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi penyelenggaraan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - g. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi pemberian izin utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil konstruksi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 110

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan, penetapan laik fungsi jalan/jembatan dan penyiapan rumusan kebijakan, norma dan pedoman serta pelaporan berkaitan pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar atau pedoman teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/jembatan;
- c. penyelenggaraan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/ jembatan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik daerah maupun pusat atas pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan;
- e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/jembatan;dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 111

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan preservasi jalan/jembatan, penetapan audit keselamatan jalan/jembatan, evaluasi pemanfaatan peralatan/bahan jalan dan pengamanan bagian-bagian jalan/jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar atau pedoman teknis pelaksanaan preservasi konstruksi jalan/jembatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan preservasi konstruksi jalan/ jembatan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik daerah maupun pusat atas pelaksanaan preservasi jalan/jembatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemasangan fasilitas umum (utilitas) pada bagian jalan dan daerah milik jalan;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan survey, kajian, evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan/jembatan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan survey, kajian dan membuat perhitungan teknis untuk melaksanakan rencana pengamanan pada bagian-bagian manfaat badan jalan/jembatan atau daerah milik jalan/jembatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan pemulihan kondisi jalan/jembatan akibat bencana alam;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan preservasi konstruksi jalan/jembatan;dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Tata Ruang

Pasal 112

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan program kerja, anggaran dan rumusan kebijakan bidang Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. penyelenggaraan kerjasama penataan ruang antar provinsi dan fasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan pembentukan Forum Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang Tata Ruang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 113

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan tata ruang, pembinaan penataan ruang provinsi, kabupaten dan kota serta kelembagaan penataan ruang provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus penyelenggaraan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman

- bidang penataan ruang;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang;
 - h. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - i. penyelenggaraan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - j. pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi;
 - k. pelaksanaan integrasi RTRW Provinsi dengan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K) Provinsi;
 - l. pelaksanaan proses penetapan Peraturan Daerah RTRW Provinsi;
 - m. pelaksanaan penyediaan pusat data dan informasi penataan ruang yang terdiri dari perda, dokumen penataan ruang dan data spasial;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 114

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Tata Ruang melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Tata Ruang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan penilaian perwujudan Rencana Tata Ruang;
 - g. pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif sesuai kewenangan provinsi;
 - h. pelaksanaan pengenaan sanksi sesuai kewenangan Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyelesaian sengketa penataan ruang;
 - j. pelaksanaan monitoring pemenuhan kebutuhan Ruang Terbuka Hijau sebesar 20 % (dua puluh persen) dari luasan kawasan perkotaan di kabupaten/kota.
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Tata Ruang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 115

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi) yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air, terdiri atas:
 1. Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air.
 - c. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air, terdiri atas:
 1. Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.
 - d. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan; dan
 2. Seksi Pengawasan.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing

dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 117

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi) yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi) yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi) yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 118

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 119

- (1) Sekretariat memiliki tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, pengelolaan data dan publikasi, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;

- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, inventarisasi, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi aset serta penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air

Pasal 121

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas penyusunan, menganalisis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan jaringan sumber air;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi jaringan sumber air;
 - c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi jaringan sumber air;
 - d. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan jaringan sumber air;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pada jaringan sumber air.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 122

- (1) Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - d. pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, konservasi, bendung, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, konservasi, bendung, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 123

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
- c. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- e. penyelenggaraan alokasi air pada sumber air;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air,
- g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- h. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
- i. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- j. penyiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air;
- k. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- l. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- m. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
- n. pelaksanaan fasilitasi tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi jaringan hidrologi dan jaringan pemantauan kualitas air;
- p. pelaksanaan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- q. penyiapan bahan penetapan dan evaluasi pengelolaan wilayah sungai;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 124

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas penyusunan, menganalisis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan jaringan Pemanfaatan air;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi jaringan pemanfaatan air;
 - c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi jaringan pemanfaatan air;

- d. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan jaringan pemanfaatan air;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pada jaringan pemanfaatan air;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 125

- (1) Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - d. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan,
 - f. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 126

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan air;
 - c. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
 - e. penyelenggaraan alokasi air pada jaringan irigasi;
 - f. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
 - g. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - h. penyiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - i. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 127

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengaturan, Pemberdayaan serta Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;

- e. penyelenggaraan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- f. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- g. penyelenggaraan pemantauan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. penyelenggaraan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi;
- i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan jasa konstruksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 128

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan pemantauan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 130

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta urusan pemerintahan di bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 131

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Bidang Perumahan Rakyat;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 132

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 133

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 134

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan serta aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bagian Ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

- c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
- g. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 136

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan perumahan yang meliputi perencanaan pembangunan, pemanfaatan, pembiayaan dan pengendalian perumahan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan rumah bagi korban bencana dan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dasar Perumahan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis di Bidang Perumahan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 137

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman di bidang Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum, Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh dan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. penyelenggaraan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan kawasan permukiman;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kawasan permukiman;
 - g. penyelenggaraan pendataan dan perencanaan Kawasan Permukiman;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Kawasan Permukiman; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pertanahan
Pasal 138

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengadaan tanah, perencanaan dan penetapan penggunaan tanah dan penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengadaan tanah, penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah serta perencanaan dan penetapan penggunaan tanah;
 - b. penyiapan pelaksanaan fasilitasi pemberian izin lokasi lintas daerah dalam satu provinsi;
 - c. penyiapan penyelenggaraan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - d. penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi;
 - f. penyiapan penyelenggaraan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - g. penyiapan penyelenggaraan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - h. penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - i. penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - j. penyiapan penyusunan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang pengadaan tanah, penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah serta perencanaan dan penetapan penggunaan tanah;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kawasan Pertanahan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB X
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 139

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran) yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Intelijen.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 1. Seksi Bina Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemadam Kebakaran.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 141

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan provinsi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat; dan

- e. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Satuan

Pasal 142

Kepala Satuan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan

Kepegawaian;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keuangan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program;
 - h. penyiapan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan dan program di lingkungan Satuan Polisi

- Pamong Praja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 146

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. penyusunan program dan pedoman pemberkasan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. penyusunan petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
 - g. pengkoordinasian tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. pengkoordinasian tindakan penyelidikan terhadap warga, masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - i. pengkoordinasian tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- j. pelaksanaan koordinasi tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi pendidikan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan kerja sama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 147

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. menginventaris dan mewadahi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dalam sekretariat bersama;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pendidikan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyusunan dan pemetaan kemampuan teknis pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dan Kabupaten/Kota di Sumatera Barat;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian administrasi legalitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan bahan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 148

- (1) Seksi Hubungan Antar lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang hubungan kerja sama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. pelaksanaan kerja sama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Antar Lembaga; dan.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 149

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Operasional dan Pengendalian serta Intelijen;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Operasional dan Pengendalian serta Intelijen;
 - c. pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - g. pelaksanaan operasional pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;

- h. pelaksanaan dan perumusan kegiatan intelijen;
- i. perumusan dan menganalisa informasi sebagai bahan pertimbangan;
- j. pengambilan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. pengkoordinasian penanganan unjuk rasa dan kerusakan masa;
- l. pengkoordinasian operasional pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting;
- n. pengkoordinasian penyelenggaraan operasional patroli;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan operasi gabungan penegakan peraturan daerah;
- p. pelaksanaan pembinaan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. pengkoordinasian penerapan dan pengawasan pedoman manual dan norma di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 150

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasional dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi terkait kebijakan di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyusunan dan pemetaan kemampuan teknis aparatur polisi pamong praja Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Barat
 - d. pelaksanaan operasional pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - e. perumusan dan menganalisa informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan operasi gabungan penegakan peraturan daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan latihan beladiri bagi anggota satuan polisi pamong praja;
 - h. penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota lapangan dan staf bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Operasional dan Pengendalian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 151

- (1) Seksi Intelijen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Intelijen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Intelijen mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Intelijen;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi terkait kebijakan di bidang Intelijen;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan intelijen;
 - d. penyiapan bahan informasi sebagai dasar pertimbangan pengambilan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Intelijen;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan pejabat VIP;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan tugas pengamanan unjuk rasa dan keramaian dengan aparat terkait;
 - h. penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota lapangan dan staf bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Intelijen; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 152

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan masyarakat serta penyelenggaraan pemetaan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;

- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap kesadaran dan peran serta dalam penegakan Peraturan Daerah, dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan inventarisasi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat permanen dan insidentil;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
- f. penyusunan petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
- g. penyusunan program dan pedoman pelaksanaan sistem keamanan lingkungan dalam bentuk sistem perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk peningkatan optimalisasi tugas-tugas Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penanganan resiko bencana dan pengamanan pelaksanaan pemilu dan pilkada serta kegiatan kemasyarakatan lainnya;
- i. pelaksanaan pemetaan rawan kebakaran;
- j. pelaksanaan fasilitasi pendidikan teknis Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peta kemampuan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penerapan dan pengawasan pedoman dan norma di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 153

- (1) Seksi Bina Masyarakat mempunyai tugas menyelenggaraan pembinaan masyarakat terhadap kesadaran dan keperansertaan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bina Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Bina Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap kesadaran

dan keperansertaan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan Kabupaten/Kota dalam pembinaan masyarakat terhadap kesadaran dan keperansertaan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 154

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan pemetaan rawan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemetaan rawan kebakaran;
 - c. penyiapan bahan pemetaan rawan kebakaran;
 - d. penyiapan bahan inventarisasi jumlah dan kapasitas personil serta sarana dan prasarana pemadam kebakaran se Sumatera Barat;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pendidikan teknis pemadam kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi penyusunan dan pemetaan kemampuan teknis pemadam kebakaran Kabupaten/Kota se Sumatera Barat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 155

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 156

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf b, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan/Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 157

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 158

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 159

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 162

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bantuan dan jaminan sosial;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan bantuan dan jaminan sosial;
 - f. penyelenggaraan koordinasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 163

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Rehabilitasi Sosial;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial;
- d. penyelenggaraan fasilitasi Rehabilitasi Sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi Rehabilitasi Sosial;
- f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Sosial;
- g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 164

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial dan Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan sosial;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan sosial;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan sosial;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan sosial;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan sosial;
 - g. penyelenggaraan laporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 165

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan program Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - e. pelaksanaan fasilitasi usaha Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi Bidang Penanganan Fakir miskin;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 166

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 167

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas :
 1. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 2. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - d. Bidang Transmigrasi;

- e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 168

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan

- bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 169

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 170

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. pelaksanaan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 172

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pelatihan kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan survey dan penilaian akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. pelaksanaan penyiapan asesor akreditasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - g. pelaksanaan Pemantauan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
 - i. pelaksanaan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

- j. pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- k. pelaksanaan peningkatan produktivitas;
- l. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o. pelaksanaan kajian teknis terkait rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta skala Provinsi
- p. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- r. pelaksanaan kajian teknis perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- s. pelaksanaan kajian teknis penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 173

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan Kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. penyiapan bahan penyiapan asesor akreditasi;

- g. pelaksanaan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- h. penyiapan sarana dan prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- i. penyiapan bahan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
- j. penyiapan bahan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 174

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perluasan kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - c. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan peningkatan produktivitas;
 - g. pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - h. penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 175

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Kelembagaan, Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang pengawasan norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota ;
 - e. pengkoordinasian penetapan upah minimum provinsi dan upah minimum Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - j. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - k. pelaksanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan dan tripartit di pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakkan hukum ketenagakerjaan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 176

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. penyiapan bahan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan dan tripartit di pemeritahan provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial.
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 177

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja meliputi pengawasan norma kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja yang meliputi pengawasan norma kerja seperti Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Transmigrasi

Pasal 178

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 (dua) kabupaten atau lebih;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pengendalian permukiman dan supervisi penyiapan permukiman transmigrasi;
 - g. penyiapan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. penyiapan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
 - i. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 179

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 180

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 181

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 182

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 185

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan 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. pelaksanaan pengkajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. pelaksanaan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. pelaksanaan pendampingan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi dalam peningkatan sumber daya manusia pelaksana pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan organisasi kemasyarakatan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. pelaksanaan penyiapan dan penguatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan serta pengembangan jejaring;
- h. pelaksanaan pembinaan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan perempuan di kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan jejaring pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta organisasi perempuan;
- j. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan jejaring dalam peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 186

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas penyiapan bahan dan melaksanakan, mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan,

- kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
- b. penyiapan forum koordinasi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. penyiapan pengkajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. penyiapan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. penyiapan pelebagaan pemenuhan hak anak dan data informasi pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan data informasi;
 - i. penyiapan Fasilitasi dan penguatan jaringan kerja pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat provinsi;
 - j. penyiapan Koordinasi dan fasilitasi pelebagaan layanan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan non pemerintah serta dunia usaha tingkat provinsi menuju provinsi layak anak;
 - k. penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak, kekerasan terhadap perempuan dan anak.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

Pasal 187

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan tugas di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan kajian kebijakan teknis di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - c. penyiapan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - d. penyiapan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi dan sinkronisasi di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan terhadap perempuan dan anak;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak, jejaring serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 188

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan pemutakhiran data keluarga;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB.
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pelaksanaan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana sesuai dengan kearifan lokal;
 - i. pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 189

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 190

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - e. Bidang Keamanan Pangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 191

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 192

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 193

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, penyusunan program dan keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - b. penyiapan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. penyiapan urusan perbedaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak dan evaluasi realisasi anggaran;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
 - e. penyiapan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - f. penyiapan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 195

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 196

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Distribusi Pangan dan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 197

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Keamanan Pangan

Pasal 198

- (1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
- e. pelaksanaan pemantapan program di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 199

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 200

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 201

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 202

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 203

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, infrastruktur/networking dan sistem informasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkungan Dinas;
 - g. penyiapan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur/networking, sistem informasi dan pemberdayaan sumber daya manusia terkait penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan dan penyiapan kesediaan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi infrastruktur/networking, sistem informasi dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia terkait penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - m. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - n. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 205

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan melaporkan kegiatan yang meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Kebijakan Wilayah dan Sektor dan Pemeliharaan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan program kerja di bidang kajian dampak lingkungan, kebijakan wilayah dan sektor, dan pemeliharaan lingkungan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian di

- bidang kajian dampak lingkungan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian dibidang kebijakan wilayah dan sektor;
 - d. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian di bidang pemeliharaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 206

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan strategi dan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan ampah;
 - d. pelaksanaan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. pelaksanaan pendampingan, bantuan teknis, pelatihan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah dengan prinsip 3R;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
 - h. penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
 - i. penyelenggaraan penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer

- facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/kota;
- j. penyelenggaraan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - k. penyelenggaraan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan sampah;
 - m. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan program kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - n. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3(tiga) lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
 - o. pelaksanaan perizinan penimbunan/pemusnahan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Lintas Kabupaten/Kota dalam Wilayah Provinsi Sumatera Barat;
 - p. pelaksanaan pemantauan, Pengawasan, Pembinaan dan Monitoring terhadap Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bagi usaha dan/atau kegiatan penghasil penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan, dumping (pembuangan), penanggulangan Pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan fungsi lingkungan hidup;
 - q. penyelenggaraan pengembangan teknologi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - r. pelaksanaan pengembangan investasi usaha dan/atau kegiatan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi kerja terkait;
 - t. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - u. pelaksanaan koordinasi, inventarisasi, fasilitasi, peningkatan kapasitas dan pembinaan masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di dua atau lebih daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - v. pelaksanaan, pengorganisasian, pengembangan, penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi;
 - w. penyelenggaraan dukungan pelaksanaan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - x. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dalam rangka peningkatan kapasitas untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;

- y. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 207

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran, kerusakan Lingkungan dan Pentaatan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, penanggulangan, pemulihan, pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, penanggulangan, pemulihan, pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
 - d. penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, penanggulangan, pemulihan, pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa dan pengaduan, penegakan hukum dan penataan hukum lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 208

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 209

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian.
 - b. Bidang Pemerintahan Desa/Nagari;
 - c. Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas

Pasal 210

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 211

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 212

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan,

- kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
- f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Desa/Nagari

Pasal 215

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas di bidang Pemerintahan Desa/Nagari .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari, keuangan dan aset Desa/Nagari, serta Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemerintahan Desa/Nagari;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi Pemerintahan Desa/Nagari;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi Pemerintahan Desa/Nagari;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam rangka peningkatkan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi keuangan dan aset Desa/Nagari;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Desa/Nagari; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat

Pasal 216

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pasal 217

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan Pemasaran;

- f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kelembagaan Pangan dan pemasaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 218

- (1) Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas Dinas di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian kebijakan teknis dan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar desa lintas kabupaten/kota, kerjasama desa dengan pihak ketiga serta pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan fasilitasi kerjasama antar desa lintas kabupaten/kota, kerjasama desa dengan pihak ketiga serta pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang fasilitasi kerjasama antar desa lintas kabupaten/kota, kerjasama desa dengan pihak ketiga serta pembangunan kawasan perdesaan dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 219

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 220

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 221

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 222

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;

- h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan aparatur sipil negara meliputi proses pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 224

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;

- l. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan urusan pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- m. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 225

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi urusan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring evaluasi dan dokumentasi ;
 - c. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

- g. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil

Pasal 226

- (1) Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, fasilitas dan pembinaan umum di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - c. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - d. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;

- g. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitas Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 227

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi aspek Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan , Monitoring dan Evaluasi Data;
 - d. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di 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;
 - e. 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;

- f. 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;
- g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB XVIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 228

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 229

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Oprasional; dan
 - 2. Seksi Lalu Lintas.
 - c. Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perkeretaapian; dan
 - 2. Seksi Pengembangan.
 - d. Bidang Pelayaran, terdiri atas:
 - 1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
 - 2. Seksi Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 230

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan provinsi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 231

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 232

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 234

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - j. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang program dan keuangan di lingkungan dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan

Pasal 235

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi bidang lalu lintas dan Pembinaan Keselamatan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang lalu lintas dan Pembinaan Keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lalu lintas dan pembinaan keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang lalu lintas, dan pembinaan keselamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan ke Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 236

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan operasional di bidang lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis kelaikan kendaraan;
 - e. penyiapan bahan dan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor;
 - f. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pengusaha bengkel/karoseri kendaraan bermotor;

- h. pelaksanaan pemeriksaan laik jalan/*ramp check* kendaraan angkutan umum di terminal;
- i. pelaksanaan investigasi kecelakaan dan inventarisasi daerah rawan kecelakaan, longsor dan bencana alam;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanganan keselamatan transportasi.
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan di bidang lalu lintas Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas; dan.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 237

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Operasional serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Operasional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang Pengendalian Operasional;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan umum di terminal dan jalan bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan kegiatan forum komunikasi penjabat dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang perhubungan tingkat Provinsi;
 - f. penyiapan satuan tugas pengawasan kendaraan bermotor di jalan;
 - g. pelaksanaan tugas pengaturan lalu lintas pada kondisi tertentu dalam Provinsi;
 - h. penyiapan bahan pengaturan dan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian operasional; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan

Pasal 238

- (1) Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi,

mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyiapan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan ke kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengembangan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 239

(1) Seksi Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perkeretaapian serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang perkeretaapian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkeretaapian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perkeretaapian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian;
- c. penyiapan bahan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perkeretaapian;
- d. penyiapan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Provinsi;
- e. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;

- g. penyiapan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Provinsi;
- h. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- i. penyiapan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Provinsi;
- j. penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
- k. penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keselamatan perkeretaapian;
- l. penyiapan bahan dan koordinasi pengawasan operasional penyenggaraan perkeretaapian;
- m. penyiapan bahan pembinaan di bidang perkeretaapian ke kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkeretaapian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 240

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, pengembangan transportasi serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan;
 - d. penyiapan bahan penetapan rencana induk transportasi Provinsi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
 - f. pelaksanaan penanganan hasil audit keselamatan yang terkait dengan kewenangan perhubungan provinsi;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembangunan dan pengembangan transportasi;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan Laik fungsi jalan;
- i. penyiapan bahan perencanaan, penyediaan, pengadaan, dan pembangunan perlengkapan di jalan provinsi;
- j. pelaksanaan penyediaan, pengadaan dan pembangunan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
- l. penyiapan hasil analisa, pelaporan dampak lalu lintas;
- m. pelaksanaan penilaian lingkungan di bidang transportasi;
- n. penyiapan bahan rekomendasi pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan di jalan Provinsi;
- o. pelaksanaan penilaian tingkat pelayanan lalu lintas jalan;
- p. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pelayaran

Pasal 241

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
 - d. penyiapan rencana pembangunan sarana dan prasarana bidang pelayaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 242

- (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perencanaan pelaksanaan tugas di bidang Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - b. penyiapan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - d. penyiapan bahan kebutuhan pelayanan angkutan pelayaran yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perusahaan angkutan laut (SIUPAL), Izin Usaha Pelayaran Rakyat (SIUPPER) pada perusahaan beroperasi pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi, izin usaha perusahaan bongkar muat, izin usaha jasa pengurusan transportasi, izin usaha tally, izin usaha depo peti kemas, izin usaha penyewaan peralatan angkutan laut dan penunjang angkutan laut, dan izin operasi angkutan laut khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 243

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran rakyat serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi di bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran rakyat yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
 - d. penyiapan bahan lintasan pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
 - e. penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalur provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
 - f. penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
 - g. penyiapan bahan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi.
 - h. penyiapan bahan perencanaan, penetapan lokasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan (rambu-rambu pada alat pelayaran sungai dan danau lintas kabupaten/kota);
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 244

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 245

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. Bidang Statistik Sektoral;
 - e. Bidang Siber dan Sandi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai

Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 246

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 247

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 248

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program, perencanaan, pelaporan keuangan dan aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, perencanaan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 249

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi serta pelaporan di bidang Keuangan dan Aset;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 250

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penyediaan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - h. pelaksanaan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, dan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional

dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 251

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ;
 - c. pelaksanaan layanan dan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - d. pelaksanaan supervisi, pengendalian dan pengawasan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);dan
 - f. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Paragraf 6

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 252

- (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyajian dan publikasi data statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur, Sektor Sosial dan Budaya, serta Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyajian dan publikasi data statistik Sektor Ekonomi

- dan Infrastruktur, Sektor Sosial dan Budaya, serta Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyajian dan publikasi data statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur, Sektor Sosial dan Budaya, serta Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - d. pelaksanaan statistik sektoral dilingkup daerah provinsi yang terdiri dari layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyajian dan publikasi data statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur, Sektor Sosial dan Budaya, serta Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi dan infrastruktur, kompilasi produk administrasi bidang sosial dan budaya serta kompilasi produk administrasi bidang pemerintahan, politik, hukum dan keamanan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyajian dan publikasi data statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur, Sektor Sosial dan Budaya, serta Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Siber Dan Sandi

Pasal 253

- (1) Bidang Siber dan Sandi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Siber dan Sandi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Siber dan Sandi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Siber dan Sandi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan layanan keamanan di bidang Siber dan Sandi;
 - d. pelaksanaan kegiatan keamanan siber dan sandi dilingkup daerah provinsi yang terdiri dari tata kelola, layanan operasional dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis di bidang Siber dan Sandi;
 - e. pelaksanaan peningkatan SDM terkait tata kelola, layanan dan pengendalian keamanan di bidang Siber dan Sandi;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Siber dan Sandi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 254

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 255

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - e. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 256

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 257

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 258

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,

mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tata Usaha di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 261

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perizinan, kelembagaan, monitoring, evaluasi pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang perizinan dan kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perizinan dan kelembagaan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi perizinan dan kelembagaan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi perizinan dan kelembagaan;
 - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan perizinan dan kelembagaan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/kota;
 - g. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpanpinjam yang akurat;

- h. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- i. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- j. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan Perkoperasian;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 262

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan koperasi, fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas sdm koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. penyelenggaraan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perangkat organisasi dan anggota koperasi;
 - e. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan usaha koperasi;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 263

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. penyelenggaraan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - e. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - f. pengkoordinasian pengembangan usahakecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - g. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan nilai tambah produk UKM;
 - i. pengkoordinasian pemberdayaan perkuatan sarana prasarana dan modal bagi usaha kecil melalui kredit perbankan, pinjaman lembaga non bank, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba BUMN dan lainnya;
 - j. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - k. penyelenggaraan Koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 264

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pembinaan dan penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan koperasi
 - d. pengkoordinasian hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - e. pengkoordinasian tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- f. penyelenggaraan tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- g. pengkoordinasian hasil tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- h. pengkoordinasian penerapan sanksi bagi koperasi;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- j. pengkoordinasian hasil monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. penyelenggaraan pelaporan Pengawasan dan Pemeriksaan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 265

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 266

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum.
 - b. UPTD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 267

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 268

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 269

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan, penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tata laksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bagian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di Lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan di Lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 270

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis

- beban kerja dan evaluasi jabatan di Lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di Lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, kebersihan kantor dan lingkungan, usulan penghapusan aset serta penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB XXII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 271

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 272

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 273

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 274

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 275

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - f. penyelenggaraan penataan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan tidak langsung Dinas;;
- g. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- h. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- i. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 277

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas penyadaran dan pemberdayaan pemuda dalam penyelenggaraan penyusunan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda serta Peningkatan Kreatifitas Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja pemberdayaan pemuda;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan pemuda;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan pemuda;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan pemuda;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pemberdayaan pemuda;
 - f. penyelenggaraan peningkatan prasarana dan sarana serta fasilitasi pengembangan pemberdayaan pemuda;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan pemuda;dan
 - j. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 278

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas penyadaran dan pengembangan pemuda dalam penyelenggaraan penyusunan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan serta Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan, serta Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pengembangan pemuda dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kemitraan dalam pengembangan pemuda;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan pemuda dengan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda di kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda; dan
 - g. penyelenggaraan kedinasan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 279

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan di bidang Pembudayaan Olahraga meliputi Olahraga Layanan Khusus, Olahraga Pendidikan dan Olahraga Rekreasi dan Tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan prioritas pengembangan olahraga pendidikan, pengembangan olahraga tradisional/rekreasi, pengembangan olahraga layanan khusus, pengembangan sentra keolahragaan, pengembangan

- standarisasi keolahragaan, pengembangan promosi dan penghargaan keolahragaan, penyediaan/peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi/tradisional, dan olahraga layanan khusus, peningkatan pelayanan ilmu pengetahuan dan teknologi, kesehatan dan informasi olahraga di bidang Pembudayaan Olahraga;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan fasilitas dan pengembangan pembudayaan olahraga;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota dan unit kerja terkait;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - g. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 280

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan pengkajian kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan prioritas pembinaan olahraga prestasi, pengembangan dan pembibitan olahraga prestasi, pemberdayaan organisasi keolahragaan, pengembangan tenaga keolahragaan, pengembangan iptek, kesehatan, informasi olahraga, pengembangan produksi industri olahraga, pengembangan standarisasi keolahragaan, pengembangan promosi dan penghargaan keolahragaan;
 - c. penyelenggaraan penyediaan/peningkatan dan pengembangan prasarana dan sarana olahraga Prestasi;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan prestasi olahraga;
 - e. penyelenggaraan koordinasi peningkatan prestasi olahraga;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan peningkatan prestasi olahraga;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 281

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 282

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Warisan Budaya dan Permuseuman;
 - c. Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - d. Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-nilai Tradisi;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 283

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 284

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 285

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang

meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Warisan Budaya dan Permuseuman

Pasal 287

- (1) Bidang Warisan Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi urusan bidang Warisan Budaya Takbenda,

Cagar Budaya dan Permuseuman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Warisan Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang warisan budaya tak benda, cagar budaya, dan permuseuman;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang warisan budaya tak benda, cagar budaya, dan permuseuman;
- c. pelaksanaan penetapan Warisan Budaya Takbenda peringkat Daerah;
- d. pelaksanaan pencatatan, pengusulan penetapan warisan budaya tak benda peringkat Daerah (Provinsi);
- e. pelaksanaan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- f. melaksanakan pendaftaran cagar budaya tingkat daerah (provinsi);
- g. pelaksanaan perlindungan dan pelestarian (pengembangan dan pemanfaatan) cagar budaya;
- h. pelaksanaan pengawasan pelestarian cagar budaya;
- i. memberikan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. pelaksanaan pemberian izin pendirian museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan administrasi penggabungan, pemecahan, pembubaran dan pengalihan kepemilikan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya, warisan budaya serta permuseuman; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya

Pasal 288

- (1) Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan pelaksanaan urusan kebudayaan bidang kesenian dan diplomasi budaya, pada aspek seni tradisi, seni modern dan diplomasi budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana operasional bidang kesenian dan diplomasi budaya berdasarkan program kerja kepala dinas;

- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis diplomasi budaya, seni tradisional dan seni non tradisi;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan diplomasi budaya, seni tradisional dan seni non tradisi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar dan kriteria diplomasi budaya, seni tradisional dan seni non tradisi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan diplomasi budaya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan seni tradisional;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan seni non tradisi;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pemberian apresiasi kepada pelaku;
- i. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian dan diplomasi budaya;
- j. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi diplomasi budaya, seni tradisional dan seni non tradisi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional, seni non tradisi dan perfilman serta sarana dan prasarana;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual seni tradisional, seni non tradisi dan perfilman;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian dan diplomasi budaya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi

Pasal 289

- (1) Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sejarah, adat dan nilai tradisi;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;

- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai sejarah;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai tradisi yang terdiri dari perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi pemangku adat;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendokumentasian di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah lokal;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian, penulisan, revitalisasi dan fasilitasi sejarah lokal;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
- n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penguatan nilai-nilai tradisi;
- o. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan bagi pelaku pelestarian nilai-nilai tradisi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXIV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 290

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 291

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan;

- b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 292

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 293

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 294

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 295

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 296

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pemeliharaan dan pelestarian arsip serta pengelolaan arsip statis dan layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Provinsi secara manual dan elektronik;
 - d. pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diciptakan dan diserahkan oleh pencipta arsip (Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Perorangan/Tokoh Masyarakat) tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian arsip yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Perorangan/ Tokoh Masyarakat tingkat provinsi;

- g. pelaksanaan pembinaan tentang teknis penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada di daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat provinsi;
- i. pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/ kota;
- j. pelaksanaan upaya-upaya perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- k. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
- l. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. pelaksanaan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kearsipan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 297

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
 - d. pelaksanaan kegiatan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi induk daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan literatur sekunder;

- f. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan ;
- h. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan pustaka ;
- i. pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 298

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan layanan perpustakaan, promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka ;
 - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website, jaringan perpustakaan dan sarana prasarana elektronik;
 - g. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 299

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - g. pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB XXV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 300

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 301

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 302

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 303

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 304

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah

- dan pengelolaan informasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 305

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 306

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi ;

- f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan dan aset;
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan

Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 307

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, penyiapan penerbitan izin pemanfaatan ruang Laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. penyiapan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan penyiapan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, penyiapan batas kawasan konservasi;
 - f. penyelenggaraan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dari sebagian perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas (Pokmaswas) dan Kelompok Mitra Konservasi;
- i. pelaksanaan pengawasan terkait pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. penyelenggaraan pengkajian data dan informasi bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan penyelenggaraan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 308

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penyiapan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) Gross Ton (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyelenggaraan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. penyiapan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Perikanan Tangkap;

- d. penyelenggaraan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Perikanan Tangkap;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pelaku usaha perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Koperasi/Kelompok Nelayan;
- g. penyelenggaraan pengkajian data dan informasi bidang Perikanan Tangkap;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan penyelenggaraan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Perikanan Tangkap;
- i. pelaksanaan pengelolaan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil dan perairan umum daratan;
- j. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penyiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penyiapan penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
- l. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- m. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- n. pelaksanaan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Tangkap; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 309

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi dan usaha pembudidaya, pembenihan dan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan serta penyiapan penerbitan Surat izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan

yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, penyiapan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
- a. penyelenggaraan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. penyiapan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Perikanan Budidaya;
 - d. penyelenggaraan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Perikanan Budidaya;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan budidaya dan penyiapan dokumen rencana budidaya, penyiapan batas kawasan budidaya;
 - f. penyelenggaraan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan budidaya;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat pembudidaya;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pembudidaya ikan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perikanan Budidaya;
 - k. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi;
 - l. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - m. pelaksanaan pengelolaan Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - n. pelaksanaan pengelolaan Perbenihan dan pakan ikan;
 - o. pelaksanaan pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - p. pelaksanaan pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan pangan produksi perikanan budidaya;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Daya Saing

Kelautan dan Perikanan

Pasal 310

- (1) Bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran ikan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan, investasi dan keberlanjutan usaha serta promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran ikan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan upaya peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha;
 - f. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan pengolah dan pemasar hasil perikanan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - i. penyelenggaraan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - j. penyiapan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
 - l. penyelenggaraan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan ;
 - m. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan dan penyiapan dokumen rencana Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
 - n. penyelenggaraan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan

- ruang dari Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat;
 - p. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok masyarakat; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 311

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 312

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 313

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 314

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 315

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, aset,

kepegawaian, perlengkapan, protokol, organisasi, serta perencanaan program dan kegiatan penatausahaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, organisasi, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 316

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyiapan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 317

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Daya Tarik Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 318

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi

- dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepariwisataan;
 - e. penyelenggaraan promosi pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 319

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 320

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataaan, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi pengembangan Sumber Daya Kepariwisataaan, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataaan, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataaan, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 321

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 322

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Bidang Tanaman Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - e. Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 323

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

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

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 324

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 325

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aset;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - h. pelaksanaan pelaksanaan akuntansi;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 327

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Pangan;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Pangan;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Pangan;
 - f. menyediakan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan;
 - g. pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di bidang Tanaman Pangan;

- h. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Tanaman Pangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Pangan;
- j. memberikan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan;
- k. pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan tanaman pangan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 328

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Tanaman Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Hortikultura;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Hortikultura;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Hortikultura;
 - f. penyediaan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
 - g. pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Tanaman Hortikultura.
 - h. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Tanaman Hortikultura;
 - i. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Hortikultura;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Hortikultura;

- k. pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan bidang Tanaman Hortikultura;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Hortikultura; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar

Pasal 329

- (1) Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi produksi, pelayanan perizinan, penanganan konflik, pembinaan kebun mitra dan pengembangan perkebunan di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - c. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan tanaman tahunan dan penyegar lintas kabupaten/kota;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan perluasan, intensifikasi dan rehabilitasi serta pengembangan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar ;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha perkebunan tanaman tahunan dan penyegar;
 - g. pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - h. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan tanaman tahunan dan penyegar;
 - i. pelaksanaan peningkatan produksi, pembinaan dan fasilitasi budidaya, pengelolaan hasil, kelembagaan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar dan mendukung pelestarian lingkungan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah

Pasal 330

- (1) Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi produksi dan pengembangan di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan perluasan, intensifikasi dan rehabilitasi serta pengembangan tanaman semusim dan rempah ;
 - e. pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha perkebunan tanaman semusim dan rempah;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - g. pelaksanaan peningkatan produksi, pembinaan dan fasilitasi budidaya, pengelolaan hasil, kelembagaan pekebunan tanaman semusim dan rempah dan mendukung pelestarian lingkungan;dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 331

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 332

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Bidang Produksi dan Teknologi;
 - d. Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 333

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian (sektor

Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
- penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan daerah;
 - penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan daerah;
 - penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 334

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 335

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - k. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - l. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - m. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - n. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - o. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 337

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengendalian Penyakit Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen serta Pelayanan Dan Sarana Medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Produksi dan Teknologi

Pasal 338

(1) Bidang Produksi dan Teknologi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perbibitan, pakan ternak dan teknologi budidaya peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi dan teknologi di bidang perternakan;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang teknologi budidaya ternak;
- e. pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak;
- f. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan

Pasal 339

(1) Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi,

Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil dan Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumberdaya dan informasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi, investasi dan pengolahan hasil;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sertifikasi, standarisasi dan perizinan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXIX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 340

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kehutanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 341

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

- b. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - d. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat;
 - e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 342

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 343

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 344

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 345

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 346

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 347

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan

dan penggunaan kawasan hutan dan produksi dan iuran kehutanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta produksi dan iuran kehutanan
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi

Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 348

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - e. pelaksanaan penegakan hukum bidang Kehutanan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 349

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dan Pengendalian Perubahan Iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan, pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat

Pasal 350

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja, bahan kebijakan teknis, koordinasi, Pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan

- kemitraan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan kemitraan;
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 351

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 352

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Air Tanah dan Geologi;
 - c. Bidang Pertambangan;
 - d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 353

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 354

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 355

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 356

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;

- f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 357

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - j. penyelenggaraan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan

Pasal 358

- (1) Bidang Pertambangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengusahaan Pertambangan, Pembinaan Usaha Pertambangan dan Pengendalian Usaha Pertambangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi kegiatan perusahaan pertambangan, pembinaan usaha pertambangan, dan pengendalian usaha pertambangan;
 - d. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pertambangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Air Tanah dan Geologi

Pasal 359

- (1) Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi, Konservasi Air Tanah dan Geologi dan Perusahaan Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi air tanah (Penelitian, survei dan penyelidikan hidrogeologi secara sistematis terhadap potensi air tanah pada cekungan air tanah;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang konserasi air tanah dan geologi;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang perusahaan air tanah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 360

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sumber Daya Energi, Ketenagalistrikan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi energi dan ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pembangunan energi dan ketenagalistrikan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan energi dan ketenagalistrikan;
 - f. pelaksanaan kajian teknis untuk penerbitan izin dibidang energi dan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi terkait energi dan ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 361

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 362

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang Industri Agro;
 - c. Bidang Industri Non Agro;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 363

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas

mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 364

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 365

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 366

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. penyiapan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 367

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Industri Agro
Pasal 368

- (1) Bidang Industri Agro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman, Industri Hasil Hutan dan Perkebunan dan Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang industri agro;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan industri agro;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di bidang industri agro;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan industri agro;
 - e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan industri agro;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di Provinsi maupun Pusat; dan
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Industri Non Agro
Pasal 369

- (1) Bidang Industri Non Agro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Kimia Hilir dan Maritim, Industri Aneka dan Tekstil serta Data dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Non Agro mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang industri non agro;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan industri non agro;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi industri non agro;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi industri non agro;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan koordinasi industri non agro;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan industri non agro;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan pendataan industri;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan tugas perizinan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia IKM;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan proses pemberian penghargaan di bidang industri;
- k. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan industri non agro;
- l. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di Provinsi dan Pusat; dan
- n. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perdagangan

Pasal 370

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bahan Pokok dan Barang Penting, Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan dan Ekspor Impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi provinsi dan pusat distribusi regional;
 - d. penyelenggaraan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan bidang perdagangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan dan pembinaan teknis di bidang perdagangan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga

Pasal 371

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan serta pelaporan kegiatan yang meliputi Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang beredar atau jasa dan Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan Fasilitasi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga ;
 - d. penyelenggaraan Fasilitasi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - e. penyelenggaraan Koordinasi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. penyelenggaraan Fasilitasi dan pengembangan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - h. penyelenggaraan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan Koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB XXXII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 372

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 373

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Ekonomi dan Sumberdaya Alam;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 374

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan menjadi kewenangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan menjadi kewenangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Badan
Pasal 375

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 376

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di internal Badan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan.;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di internal Badan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah internal Badan;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi internal Badan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Badan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa di internal Badan;
- h. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian kinerja capaian program dan kegiatan internal Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 377

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pengelolaan arsip statis maupun dinamis, penyimpanan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi sebuah informasi serta pengelola perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan, pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - d. pelaksanaan koordinasi urusan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin pegawai, laporan perkembangan pegawai;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebutuhan barang, rencana pengadaan dan pemeliharaan aset (RKBMD) serta RKBMDP serta rencana umum pengadaan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengadministrasian aset, penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah serta laporan aset semesteran dan tahunan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 378

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - e. penyusunan dokumen sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - f. pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - i. penyelenggaraan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - j. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 379

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan analisa data informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan integrasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lintas Bidang;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. penyelenggaraan Pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat dengan DPRD;
- f. penyelenggaraan penyusunan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;
- h. penyelenggaraan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi terhadap rencana pembangunan Daerah;
- i. penyelenggaraan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data dan informasi perencanaan pembangunan;
- j. penyelenggaraan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- k. penyelenggaraan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 380

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- c. penyelenggaraan pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan DPRD;
- d. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 381

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, industri, perdagangan, investasi, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pariwisata dan koperasi serta usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi bahan analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (Perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 382

- (1) Bidang Infastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup, Insfrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan dan Infrastruktur Keciptakaryaan dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang Infrastruktur dan Kewilayaha;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. penyelenggaraan analisa dan mensinergikan perencanaan kewilayahan dengan mempedomani RTRW;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 383

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 384

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 - d. Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai

Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 385

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
 - e. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Badan
Pasal 386

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 387

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan

program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, penyusunan Laporan Kinerja, Rencana Strategis/Rencana Kerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan perencanaan dan keuangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 388

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan Badan serta pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan data dan bahan koordinasi penyusunan rencana program anggaran;
 - b. pelaksanaan perencanaan program dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program badan serta program kerja tahunan;
 - d. pelaksanaan verifikasi penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan;

- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) badan, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 389

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang sosial budaya dan penyelenggaraan Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyiapan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. pelaksanaan kerjasama kelitbangan di bidang sosial dan pemerintahan skala regional, nasional dan internasional;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 390

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah skala regional, nasional dan internasional;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Inovasi dan Teknologi
Pasal 391

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, strategi dan penerapan inovasi ;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan Bidang Inovasi dan Teknologi;

- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi
- f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil inovasi dan teknologi; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXIV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 392

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 393

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Anggaran I; dan
 - 2. Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
 - c. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 2. Sub Bidang Kas Daerah.
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran; dan
 - 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
 - e. UPTD; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 394

1. Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 395

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 396

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan Bidang-Bidang ;
 - b. pelaksanaan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan,

- pengelolaan dan peyanaan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - j. pelaksanaan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - k. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 397

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program Dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, mengkompilasi dan penyiapan bahan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan LPPD Badan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. pelaksanaan analisis dan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. penyiapan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah

Pasal 398

- (1) Sub Bidang Anggaran I, mempunyai tugas penyiapan kebijakan penganggaran Pemerintah Daerah, penyusunan Rancangan, Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - b. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - d. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - f. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. memfasilitasi dan pelaksanaan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - h. memfasilitasi dan pelaksanaan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan untuk disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Instansi terkait lainnya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 399

- (1) Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD Kabupaten/Kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum provinsi di Wilayah II;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota:

- o. pelaksanaan pengelolaan data administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 400

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan di bidang perbendaharaan dan kas daerah, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan, Kas Daerah serta Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
 - c. penyiapan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 401

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi di bidang Perbendaharaan;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang Perbendaharaan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan data di bidang Perbendaharaan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 402

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Kas Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data di bidang Kas Daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha di bidang Kas Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi di bidang Kas Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. melakukan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kas Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 403

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis terkait Pengelolaan Barang Milik daerah, penyusunan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Aset Daerah, kegiatan Perencanaan Kebutuhan BMD, Penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengendalian kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - e. penyelenggaraan perencanaan barang milik daerah dan penyusunan bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan Penyusunan standard harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - i. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. penyelenggaraan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

- l. penyelenggaraan koordinasi penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan barang milik daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah SKPD;
- o. pelaksanaan penelitian dokumen pengajuan usulan tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bagian dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
- p. penyelenggaraan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- q. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. penyelenggaraan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- s. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- t. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten Kota;
- u. pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- v. pelaksanaan pengkajian bahan saran pertimbangan di bidang pengelolaan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 404

- (1) Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi usulan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang diajukan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- e. penyiapan bahan pembahasan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Perubahan Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD);
- h. penyiapan bahan kebijakan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. penyiapan konsep surat keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik daerah (DKPBMD) serta inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD;
- k. penyiapan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan BMD, serta penyiapan bahan kebijakan usulan standar satuan harga barang;
- l. penyiapan Aplikasi untuk pengajuan RKBMD dan Standar Satuan harga barang;
- m. penyiapan bahan pemantauan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik Barang Milik Daerah optimal;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 405

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan Penelitian Dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. penyiapan Keputusan Gubernur tentang Pemindahtanganan dan penghapusan Barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. menghimpun, meneliti dan penyusunan laporan pemindahtanganan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan secara semesteran dan tahunan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik dfaerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 406

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 407

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai

Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 408

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Badan
Pasal 409

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 410

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, serta fasilitasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat

mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 411

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 412

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 413

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi dan Organisasi Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - i. pelaksanaan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 414

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - b. penyelenggaraan proses Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - c. pelaksanaan evaluasi Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;

- e. penyusunan kajian kebijakan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 415

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
 - b. penyelenggaraan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
 - c. pelaksanaan pengembangan dalam jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
 - e. penyusunan kajian kebijakan pengembangan aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 416

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Disiplin ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin ASN;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - e. mengevaluasi penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin;
 - f. penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXVI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 417

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 418

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - f. UPTD;dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XLIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 419

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Badan
Pasal 420

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 421

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran badan pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi;
 - pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 422

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
 - pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi;
 - pelaksanaan pelaporan keuangan;
 - pelaksanaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 423

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, hubungan masyarakat dan keprotokoliran, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- pelaksanaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
 - pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - pelaksanaan pengelolaan aset;

- d. pelaksanaan informasi dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 424

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana, pengelolaan, pelaksanaan, pembinaan, pengoorganisasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sertifikasi kompetensi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
 - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - e. pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 425

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana, penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 426

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana, penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis umum, fungsional dan sosial kultural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Dan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pengembangan kompetensi teknis umum, fungsional dan sosial kultural;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, fungsional dan sosial kultural;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis umum, fungsional dan sosial kultural;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, fungsional dan sosial kultural; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 427

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan/pelatihan dasar, pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan, pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan/pelatihan dasar, pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan/pelatihan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan/pelatihan dasar;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan/pelatihan dasar;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan/pelatihan dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXVII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN PENGHUBUNG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 428

- (1) Badan merupakan unsur penunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 429

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan;
 - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Seksi Promosi Daerah;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 430

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur untuk menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis untuk menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat;

- b. pemberian dukungan teknis untuk koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis untuk menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 431

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 432

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. penyiapan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;

- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan

Pasal 433

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan program rencana kerja dan penyusunan bahan mekanisme operasional keprotokolan dan pelayanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kunjungan bagi unsur pimpinan daerah ke pusat dan provinsi lainnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan kehubungan masyarakatan pimpinan daerah dan perangkatnya dalam pelaksanaan tugas di luar Provinsi Sumatera Barat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - e. pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 434

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peran serta lembaga/non lembaga, masyarakat, dan swasta dalam menunjang pembangunan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan mediasi hubungan dengan lembaga/pemerintah

- luar negeri dalam manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan harmonisasi dalam penguatan peranan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi lainnya dan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Seksi Promosi Daerah

Pasal 435

- (1) Seksi Promosi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Promosi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja dan bahan kebijakan Seksi Promosi Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam bidang promosi daerah di Jakarta dan di luar Sumatera Barat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan Anjungan Sumatera Barat pada Taman Mini Indonesia Indah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi sebagai bahan promosi daerah pada tingkat nasional dan internasional;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXVIII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 436

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 437

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 438

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 439

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 440

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat

mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, asset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- e. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 441

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - e. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 442

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela

- negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 443

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/ Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di Wilayah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala

- daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

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

Pasal 444

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama Dan Penghayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Organisasi massa, Pemberdayaan Organisasi massa, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi massa, pengawasan Organisasi massa dan Ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas,

- pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 445

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Wilayah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik Di Wilayah provinsi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXIX

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 446

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 447

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Pendapatan Daerah.
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
 - d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan; dan
 - 2. Sub Bidang Evaluasi Pendapatan.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XLVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan
Pasal 448

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan, pengelolaan pendapatan, pengendalian dan evaluasi pendapatan serta pengelolaan sistem informasi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, pelaksanaan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan pelaksanaan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan

mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan aspek pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan aspek pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Badan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 449

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 450

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan. serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Bidang dan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan Bidang-Bidang dan UPTD;
 - b. pelaksanaan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;

- g. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;
- i. pelaksanaan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 451

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - c. penyusunan rencana, kompilasi dan penyiapan bahan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) aspek Pendapatan Daerah.
 - e. pelaksanaan analisis dan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. penyiapan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan (LHP);
 - h. penyusunan rencana dan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;

- j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 452

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi perencanaan dan pengembangan pendapatan serta kerjasama pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kinerja pendapatan daerah dan pengembangan layanan, serta regulasi dan kerja sama;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - f. penyelenggaraan analisis potensi dan penyusunan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya apbd provinsi;
 - g. penyelenggaraan kajian dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - h. penyelenggaraan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - i. penyelenggaraan penyusunan kebijakan tentang system administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - j. penyelenggaraan penyusunan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;
 - k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - l. menyelenggaraan penyusunan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;

- m. penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- n. penyelenggaraan kerja sama peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- o. penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- p. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- q. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan uptd berkaitan dengan perencanaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta kebutuhan implementasi teknologi informasi untuk pelayanan;
- r. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 453

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Pendapatan Daerah, yang meliputi perencanaan pendapatan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya serta penyusunan dokumen perencanaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Perencanaan Pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan nota keuangan dan penyusunan data anggaran dalam rangka penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD aspek pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD terhadap rancangan Perda APBD dan

- Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan penjabaran Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD terhadap rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan penjabaran Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
 - i. pelaksanaan bahan koordinasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD serta DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD aspek Pendapatan Daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 454

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan kerjasama pendapatan daerah, meliputi pengembangan potensi dan layanan pendapatan daerah serta kerjasama pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan fasilitasi di bidang pengembangan dan kerjasama pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan kajian dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak

- daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya berbasis elektronik maupun konvensional;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi pajakdaerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - j. pelaksanaan kerjasama dan evaluasi kerjasama di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan layanan;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;
 - n. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan kerja sama pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengembangan dan Kerja Sama Pendapatan Daerah; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 455

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- d. penyelenggaraan koordinasi pelayanan pemungutan pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan perhitungan tarif pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak serta wajib pungut;
- g. penyelenggaraan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib retribusi dan objek retribusi daerah;
- h. penyelenggaraan koordinasi penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- i. penyelenggaraan koordinasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- j. penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- k. penyelenggaraan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- l. penyelenggaraan bahan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- m. penyelenggaraan koordinasi penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- n. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan terhadap Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- o. penyelenggaraan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan;
- p. pelaksanaan penghitungan, fasilitasi, koordinasi dan rekonsiliasi Bagi Hasil Pajak Daerah, Dana Bagi Hasil dari Pemerintah Pusat, Penerimaan Hibah, Sumbangan Pihak ke Tiga dan penerimaan lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- q. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. penyelenggaraan pengkoordinasian UPTD;
- s. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 456

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan dan pemungutan Pajak Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah ;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaranSubBidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Daerah kepada UPTD dan Instansi Terkait Lainnya;
 - f. pelaksanaan perhitungan tarif dan Dasar Pengenaan Pajak Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib Pajak dan objek Pajak Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi penetapan dan penagihan Pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi penerimaan Pajak Daerah kepada UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan, sosialisasi, konsultasi dan Pendampingan Wajib Pajak untuk Pajak Daerah kepada UPTD;
 - k. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan pajak untuk Pajak Daerah;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi Pajak untuk Pajak Daerah;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan data Objek Pajak untuk Pajak Daerah;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan penghapusan piutang Pajak untuk Pajak Daerah;
 - o. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - p. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - q. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Daerah;
 - r. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - s. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - t. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
 - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
- dan

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 457

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan Retribusi Daerah, meliputi Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Perizinan Tertentu dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi penetapan dan pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi perhitungan tarif Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib Retribusi dan objek Retribusi untuk Retribusi Daerah;
 - h. Pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, konsultasi dan Pendampingan Retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - j. mengkoordinasikan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi untuk Retribusi Daerah;
 - k. pelaksanaan pengkajian bahan laporan realisasi penerimaan pendapatan;
 - l. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - n. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;

- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 458

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kinerja pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi realisasi Pendapatan Daerah;
 - e. penyelenggaraan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur Pajak Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;
 - h. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah;
 - k. penyelenggaraan monitoring pelaksanaan peraturan perundang-undangan pajak daerah;
 - l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pendapatan asli daerah;
 - m. penyelenggaraan evaluasi hasil penghitungan bagi hasil pajak;
 - n. penyelenggaraan koordinasi mitigasi risiko pada unit kerja lingkup badan;

- o. penyelenggaraan monitoring di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- p. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian dan evaluasi pendapatan dan belanja sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- q. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi UPTD;
- r. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota aspek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- s. pelaksanaan evaluasi atau fasilitasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- t. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. penyelenggaraan koordinasi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 459

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, meliputi pengendalian, kepatuhan, pengawasan, pemeriksaan dan pemantauan kinerja Pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Subbidang Pengendalian Pendapatan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbidang Pengendalian Pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian pendapatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan pengendalian implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi Peraturan Perundang-undangan pendapatan daerah;

- i. pelaksanaan pemeriksaan pendapatan (pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya), kinerja belanja sarana dan prasarana serta sumber daya manusia pada unit kerja;
- j. pelaksanaan evaluasi hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- k. pelaksanaan koordinasi mitigasi risiko pada Unit Kerja lingkup Badan;
- l. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Subbidang Pengendalian Pendapatan;
- m. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pendapatan UPTD;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian pendapatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengendalian Pendapatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 460

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, meliputi evaluasi dan pelaporan kinerja pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Evaluasi Pendapatan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbidang Evaluasi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang evaluasi pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis dibidang evaluasi pendapatan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Evaluasi Pendapatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
 - g. pelaksanaan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;

- h. pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
- i. pelaksanaan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan evaluasi kepuasan masyarakat dalam pelayanan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah, retribusi daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
- m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pendapatan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendapatan UPTD;
- o. pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pendapatan;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai evaluasi pendapatan dan belanja sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Evaluasi Pendapatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XLII

UPTD

Pasal 461

- (1) Untuk pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 462

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XLIII
CABANG DINAS
Bagian Keempat
Cabang Dinas
Pasal 463

- (1) Untuk pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah bidang Pendidikan di Kabupaten/Kota dapat dibentuk Cabang Dinas.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 464

Ketentuan mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XLIV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 465

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 466

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.
- (6) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (7) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XLVI

TATA KERJA

Pasal 467

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap Pimpinan pada Perangkat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi secara internal serta dengan Instansi lain secara eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan pada Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kepada bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan pada Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan pada Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pimpinan pada Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap Pimpinan pada Perangkat Daerah di bawahnya memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing serta wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XLVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 468

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap pelaksanaan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XLVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 469

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 470

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 Oktober 2023
GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHVELDI

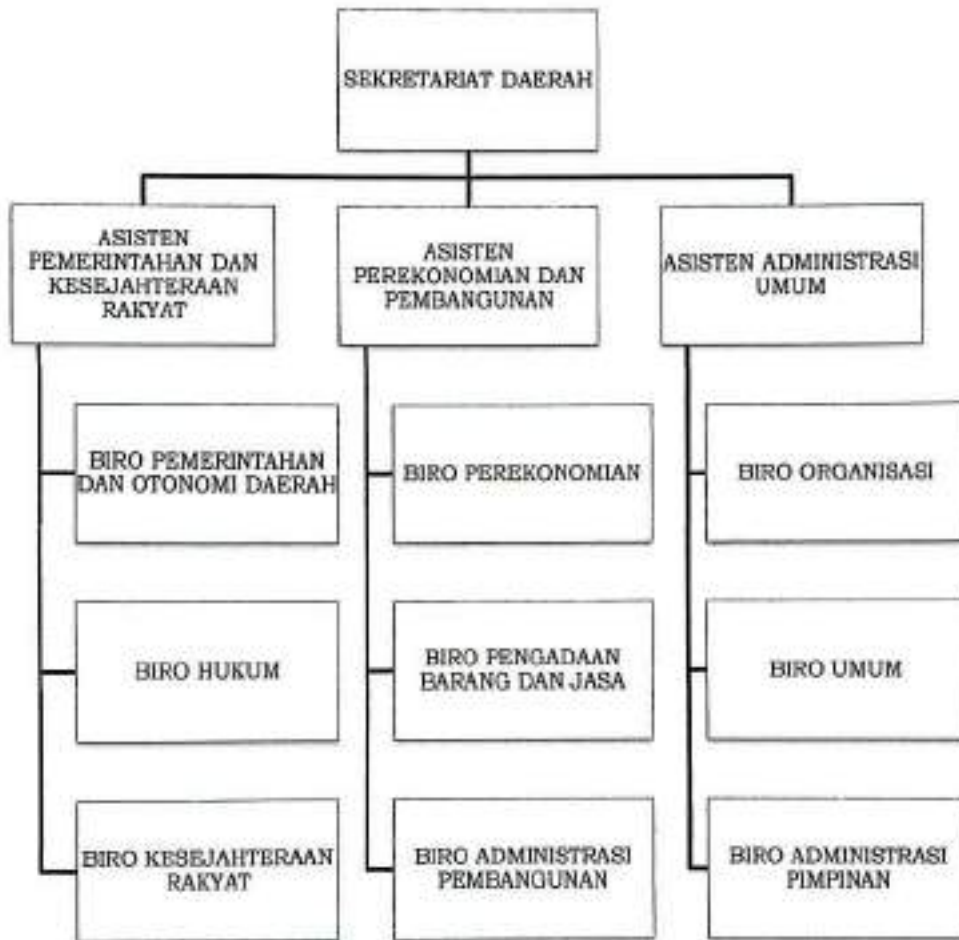
Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,


HANSASTRI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 29

LAMPIRAN 1
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

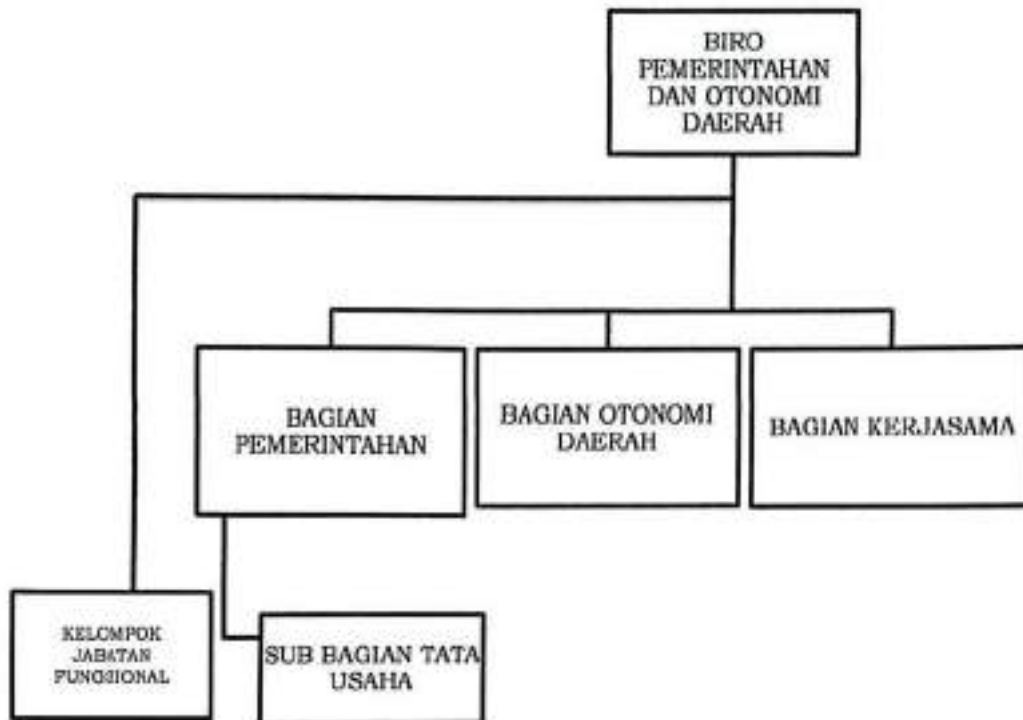


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



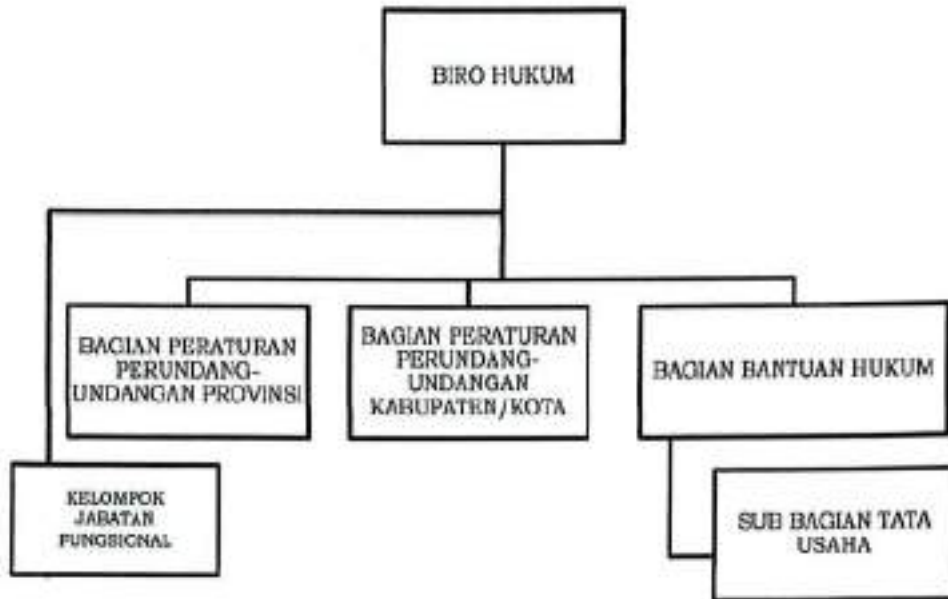
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHVELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BIRO HUKUM



GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

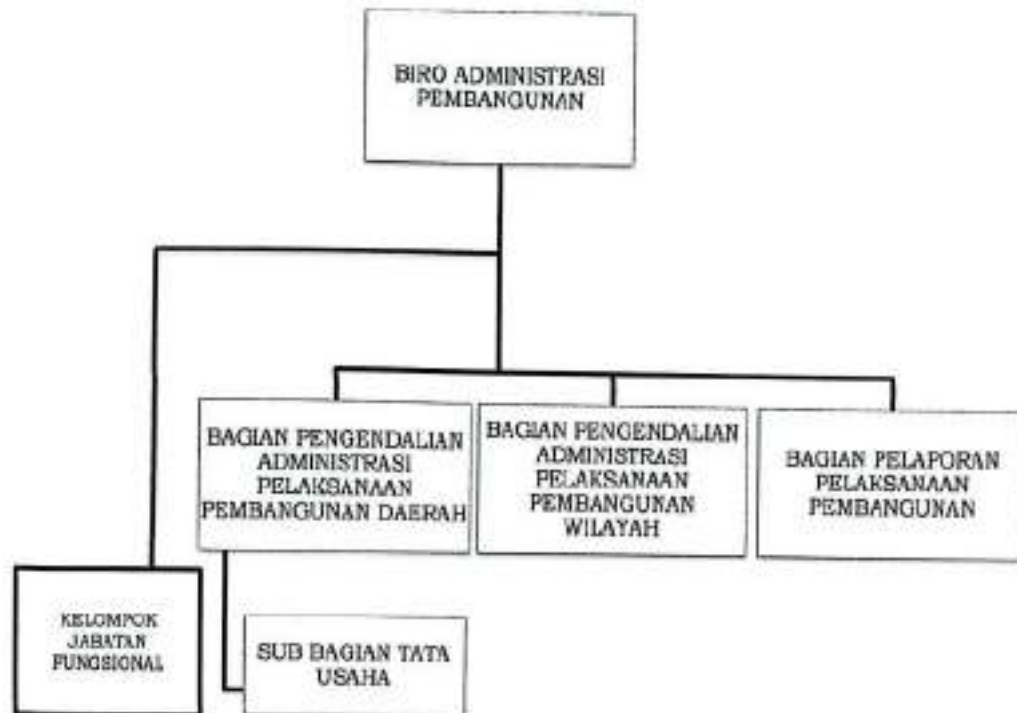


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

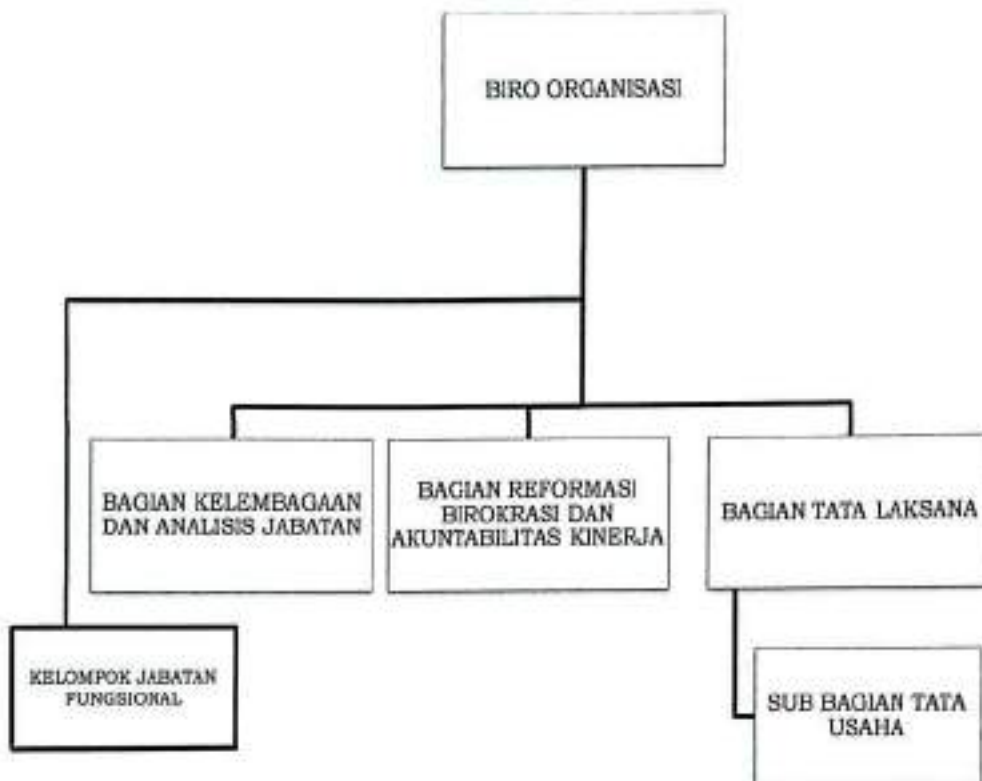


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANOKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI



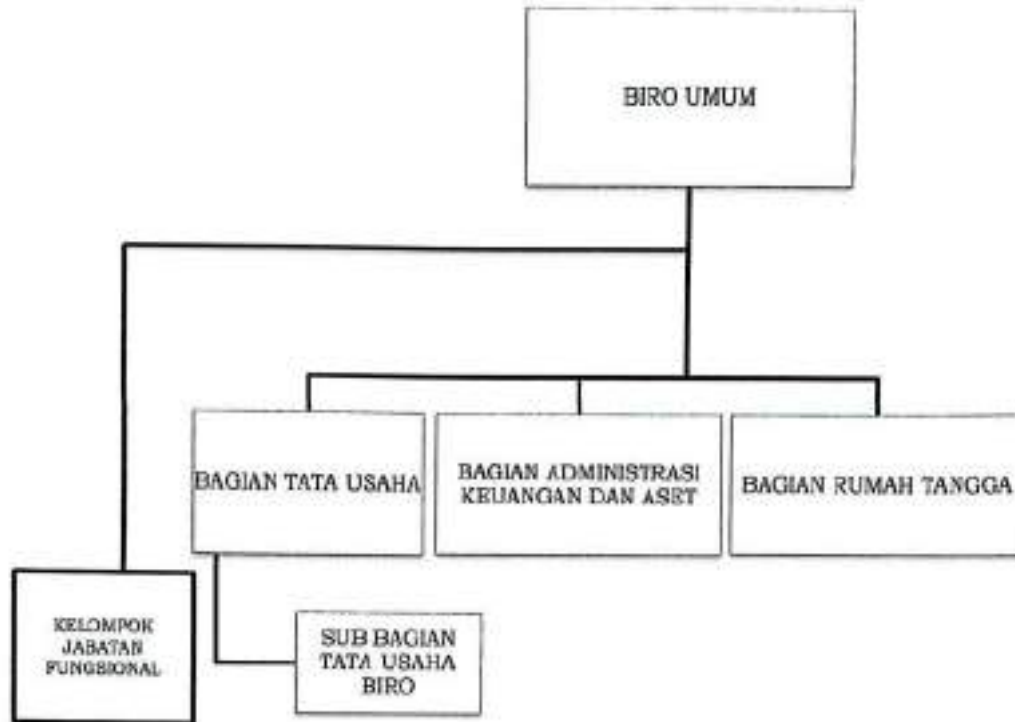
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHTELDI

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHVELDI

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

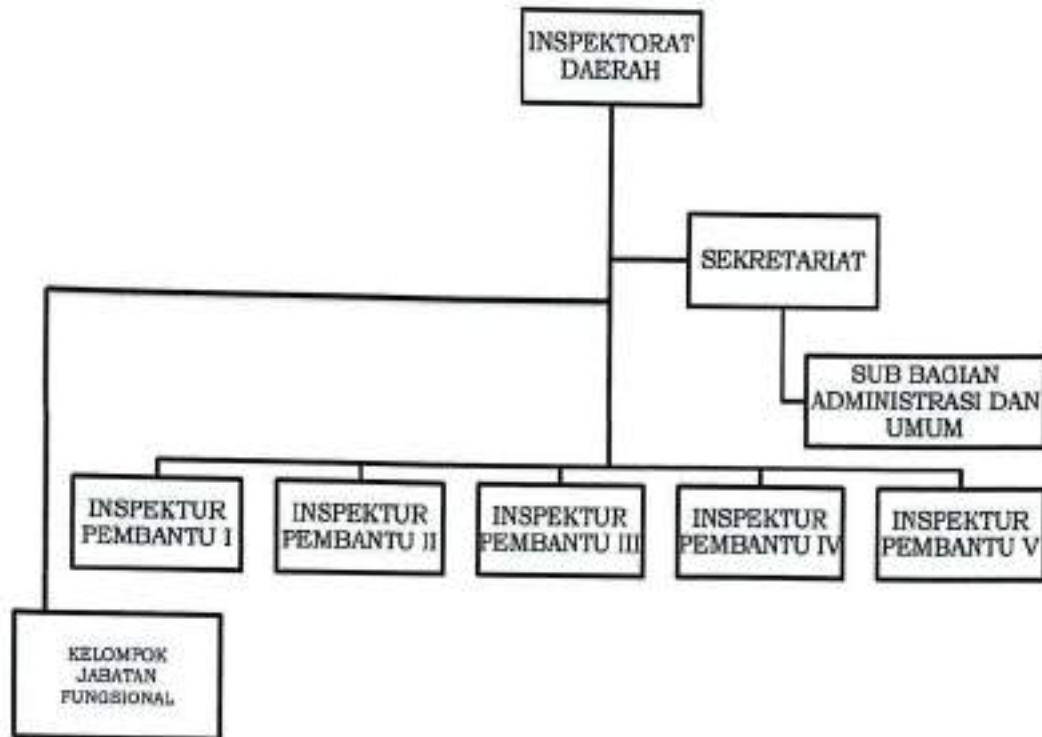


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH

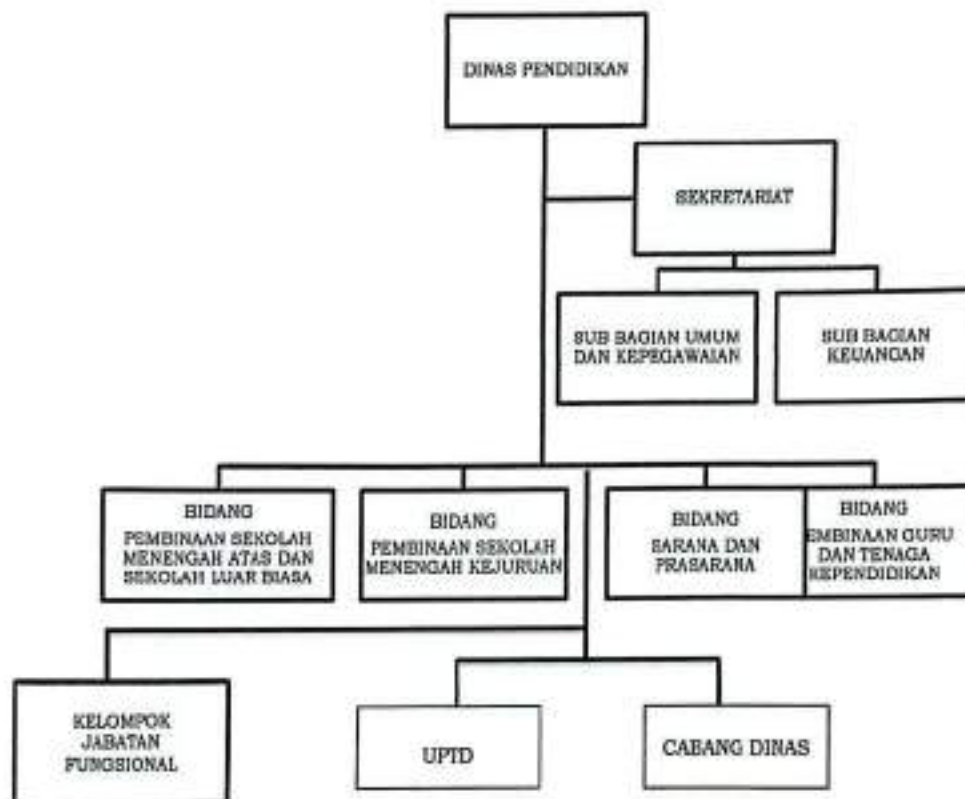


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



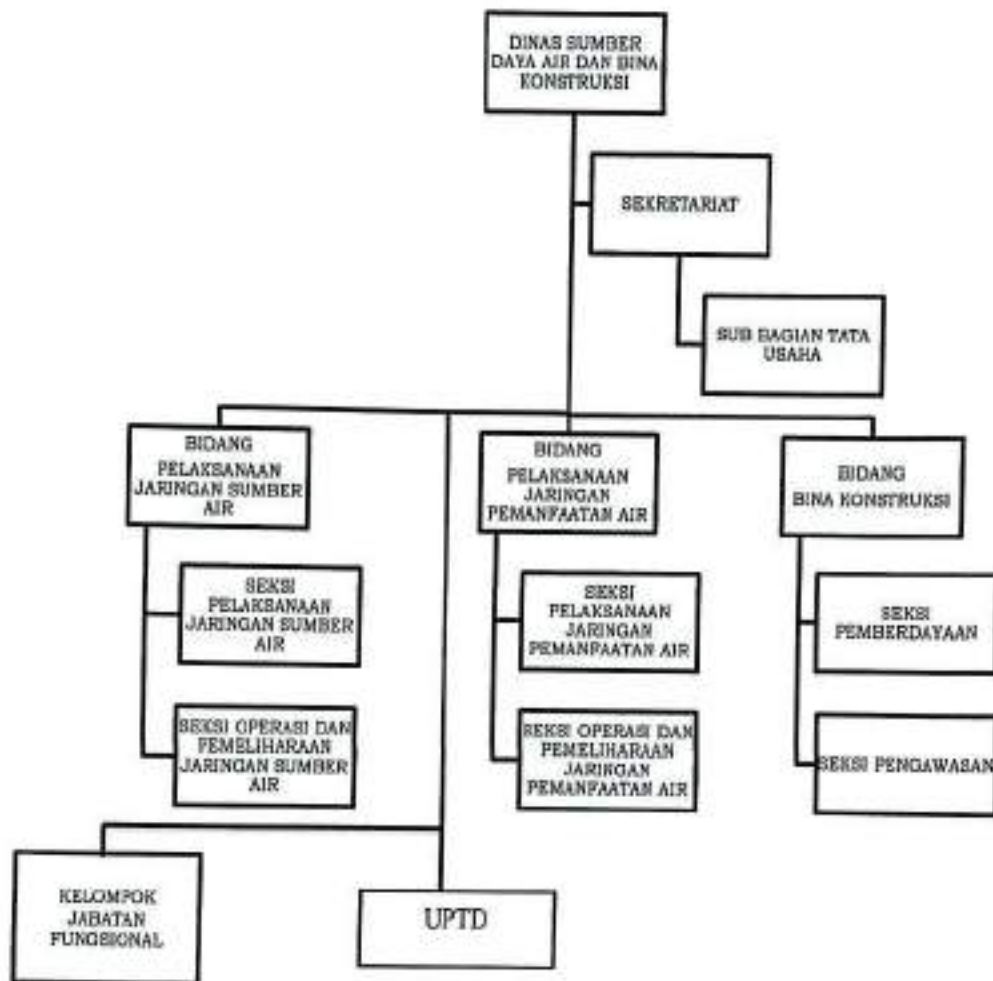
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI

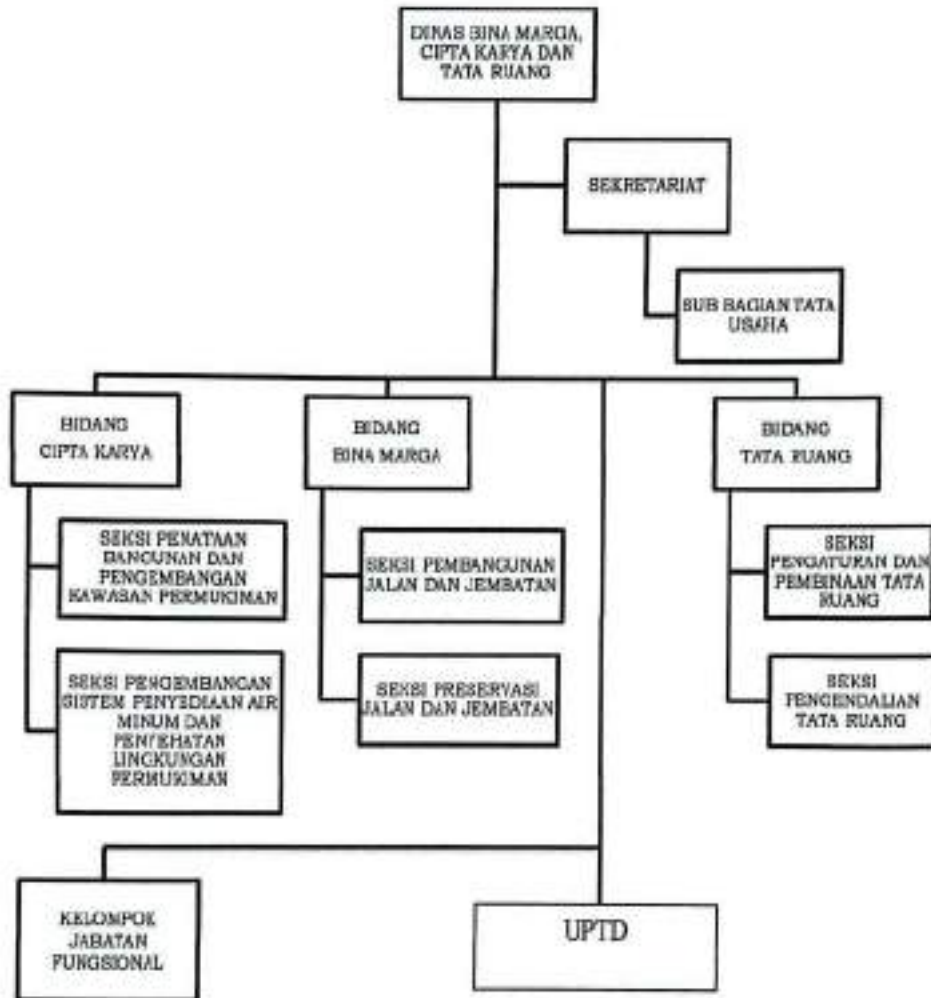


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

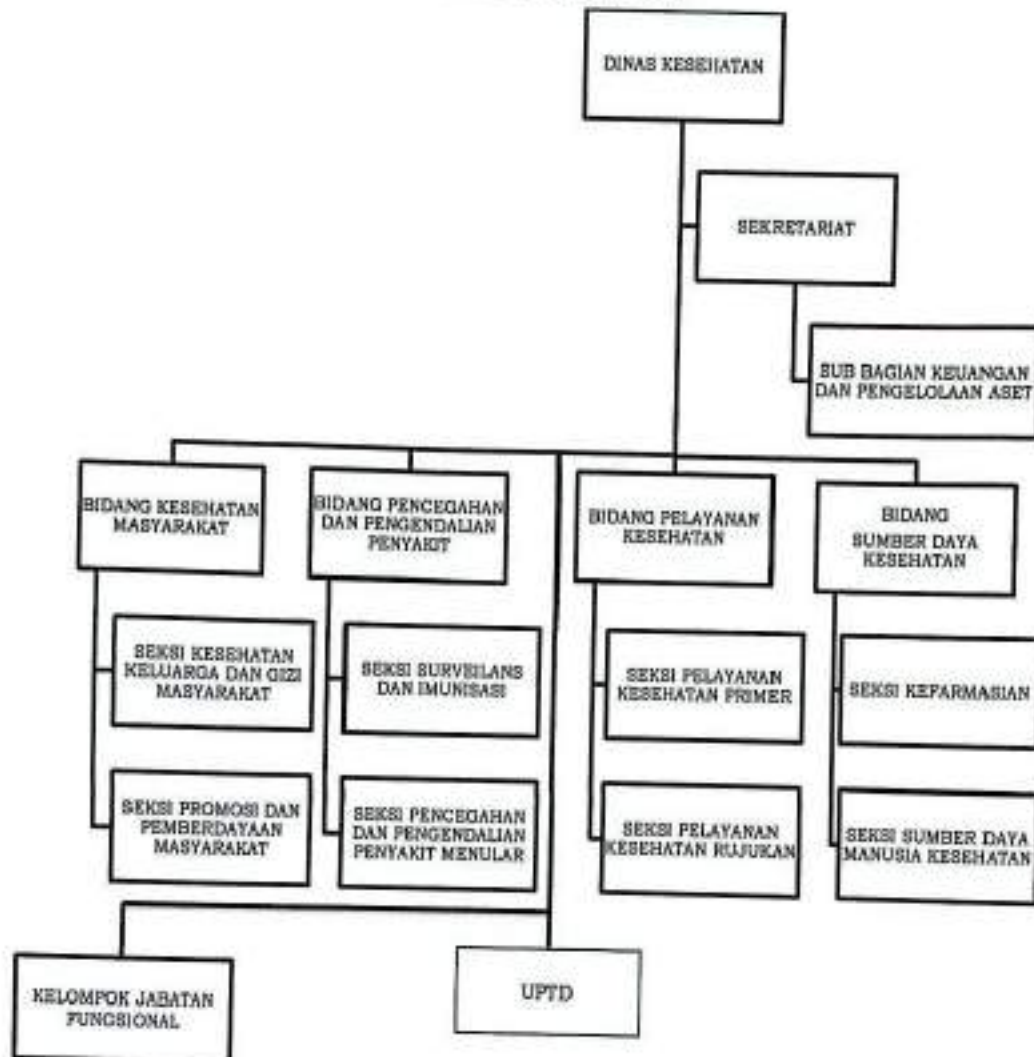


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

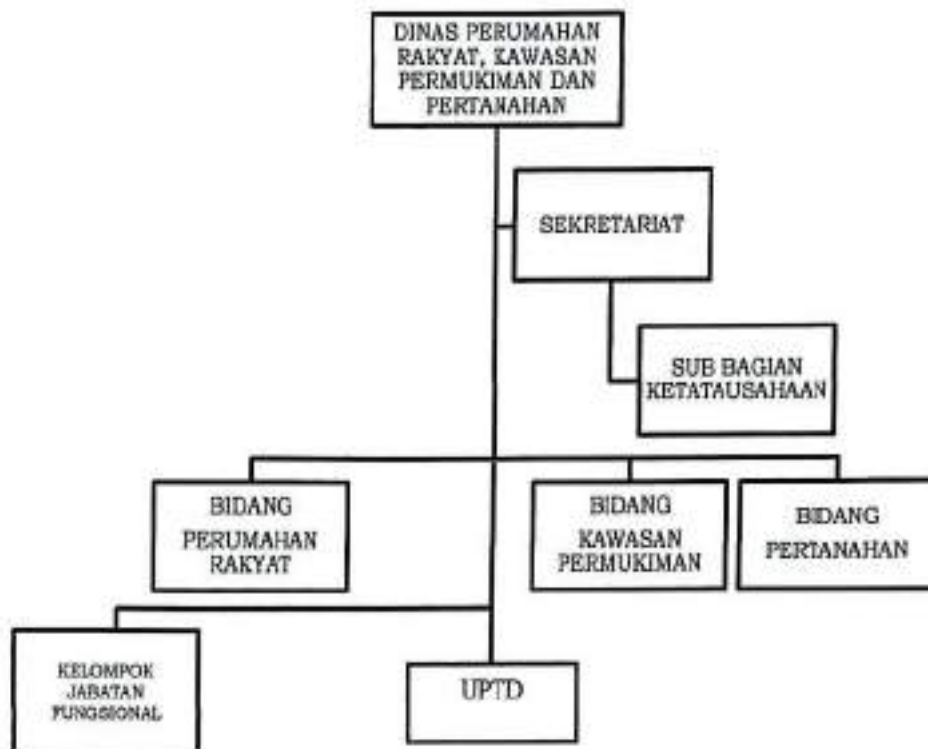


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

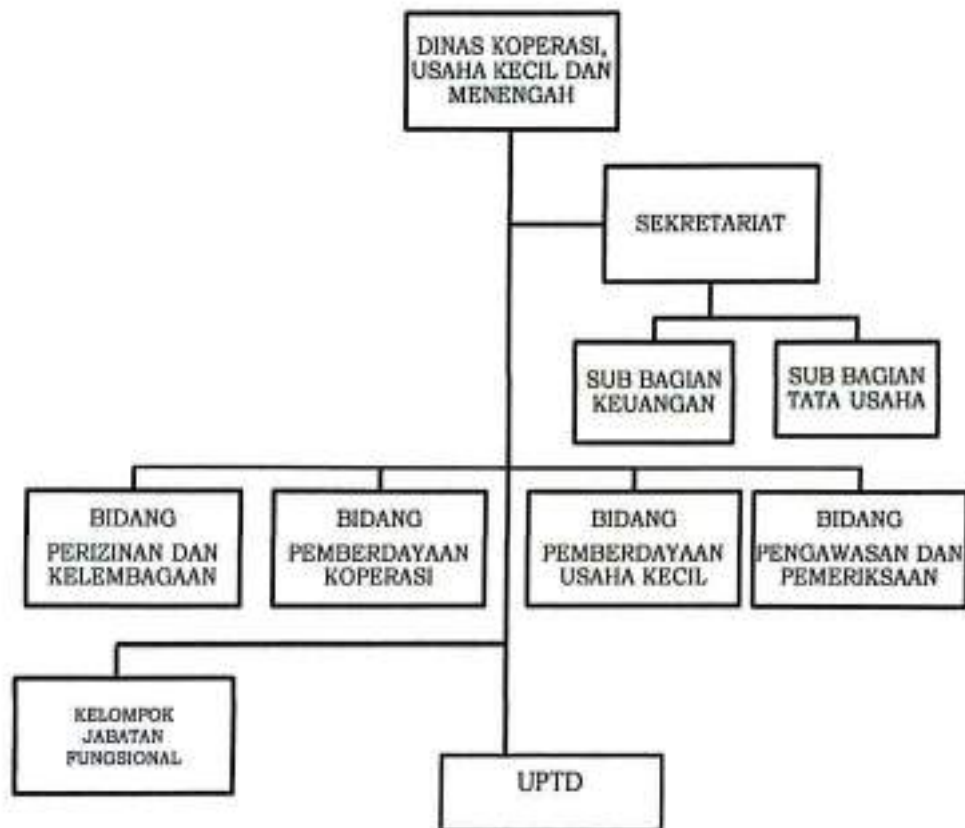


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

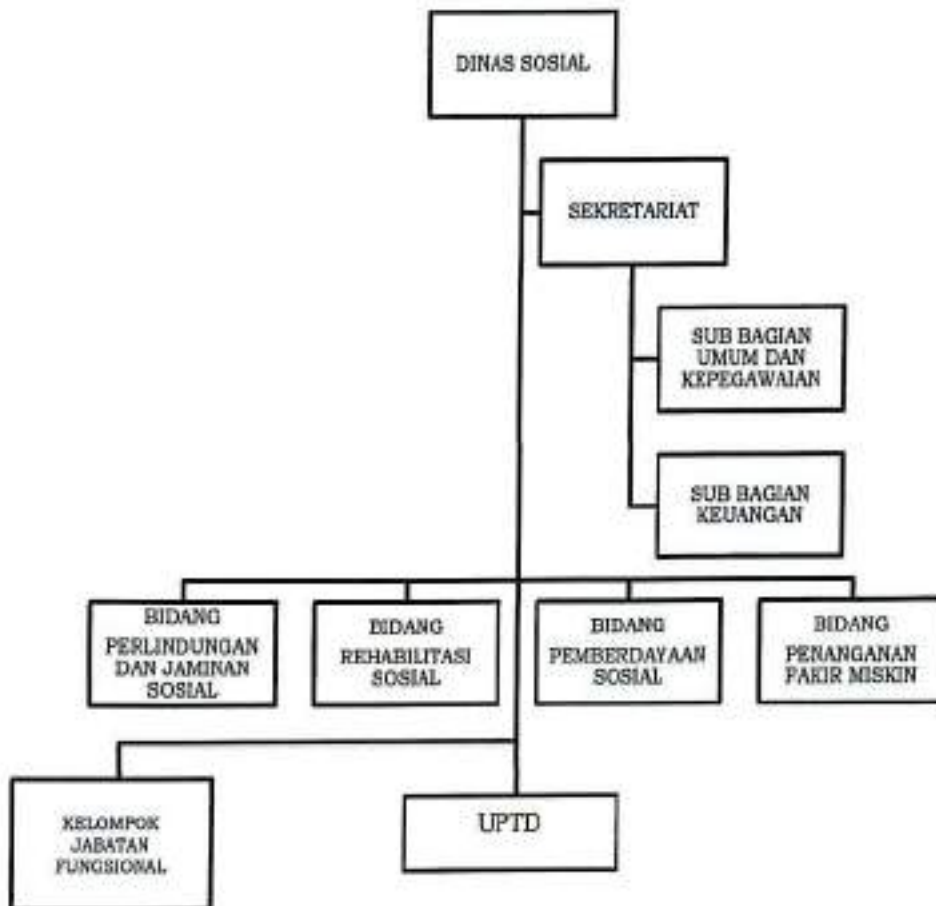


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHELDI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

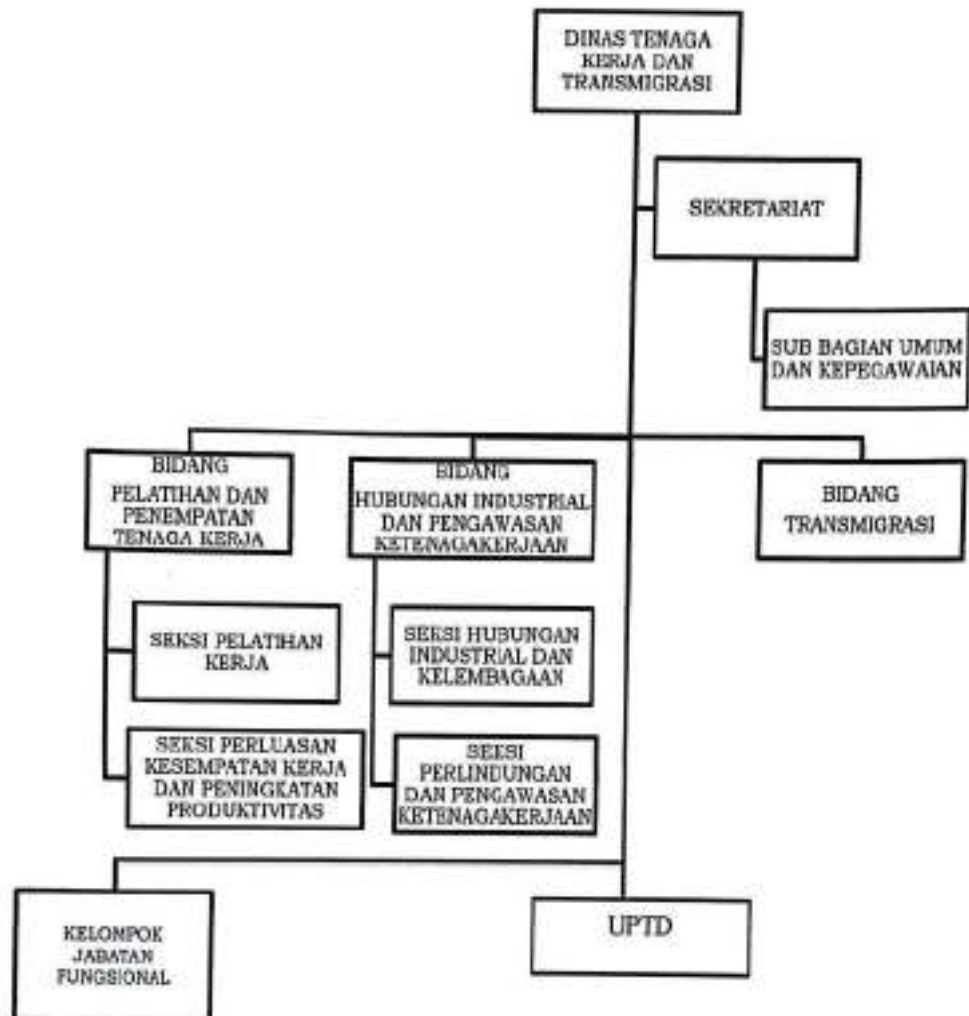


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

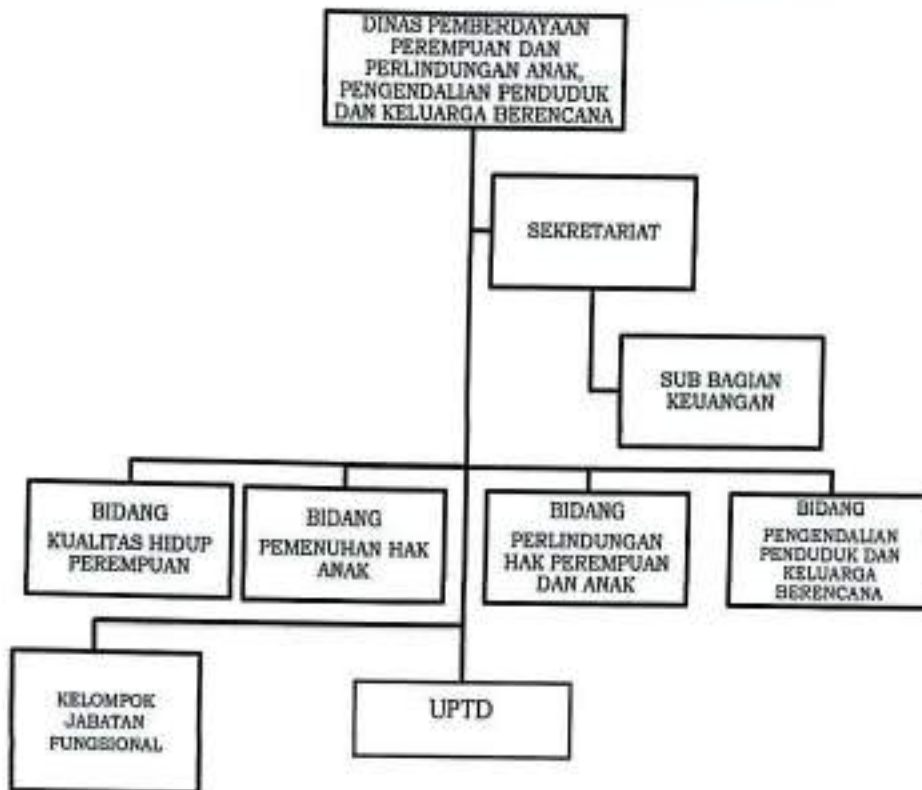


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANOKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

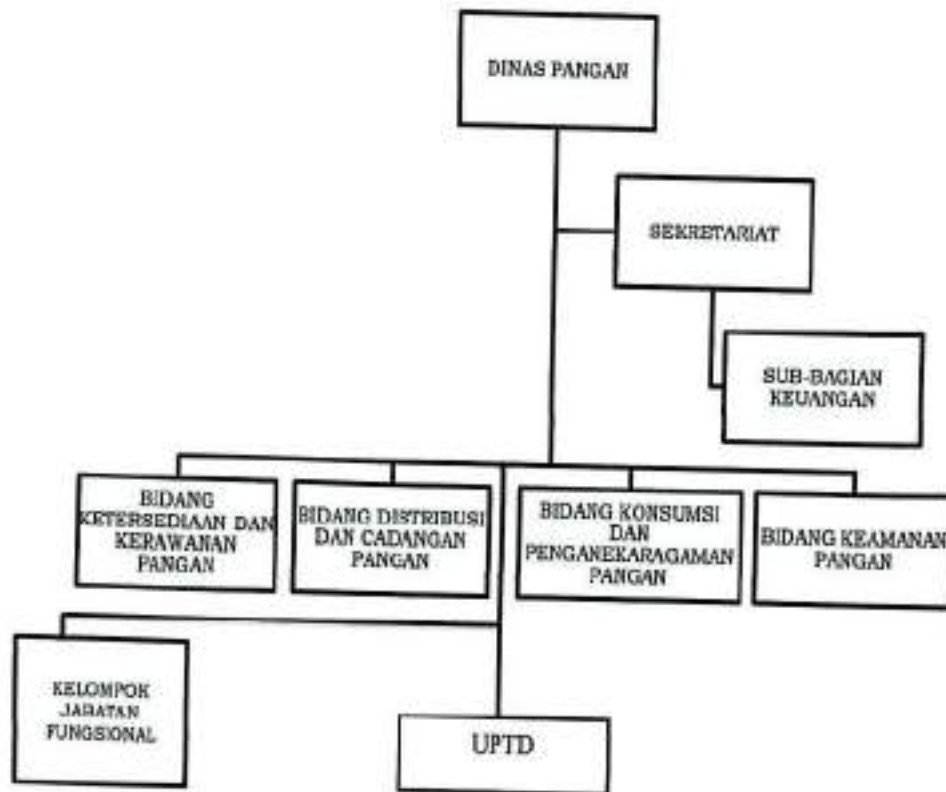


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN

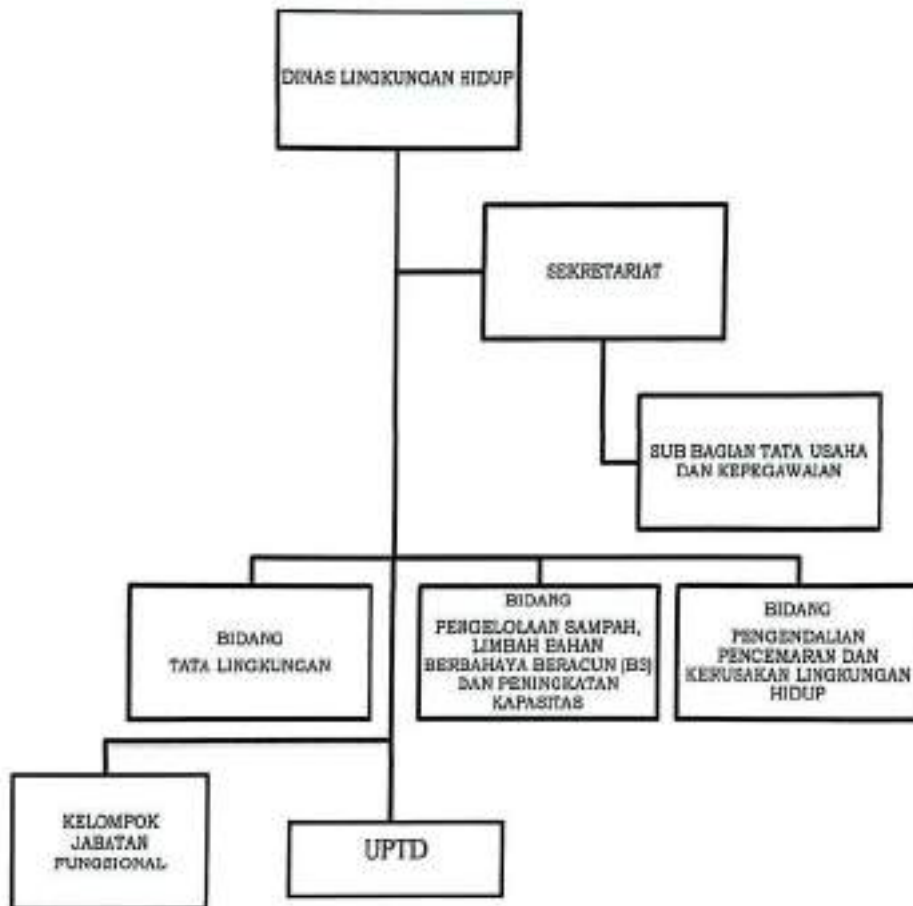


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

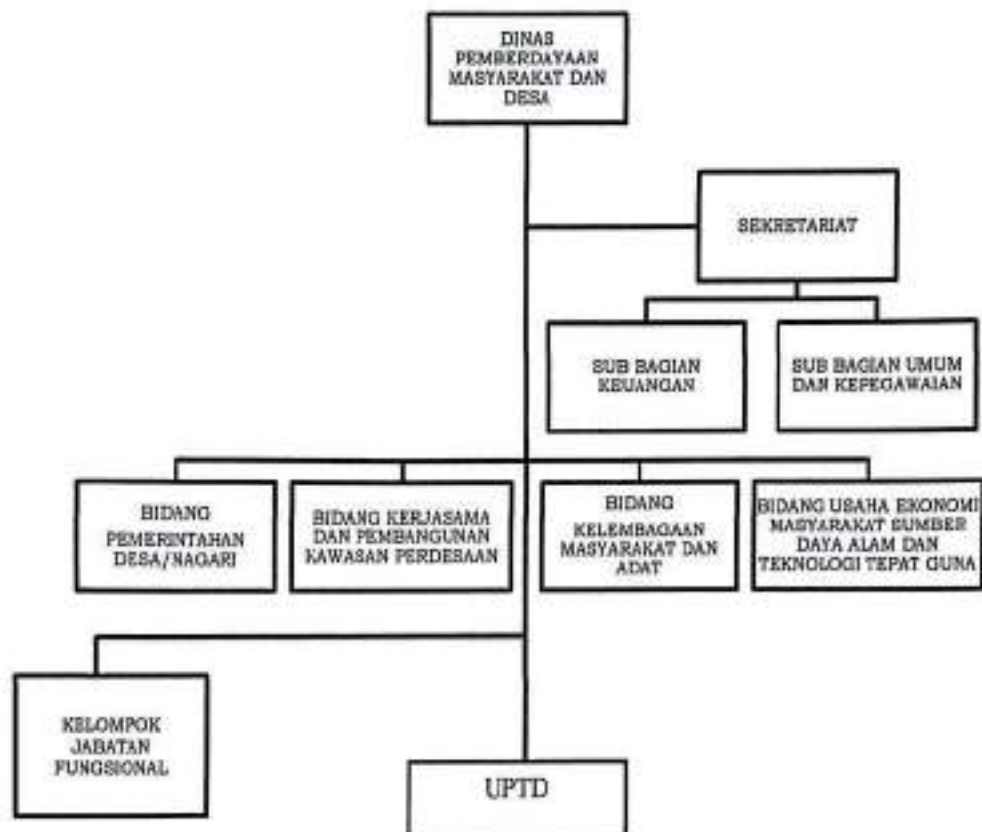


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

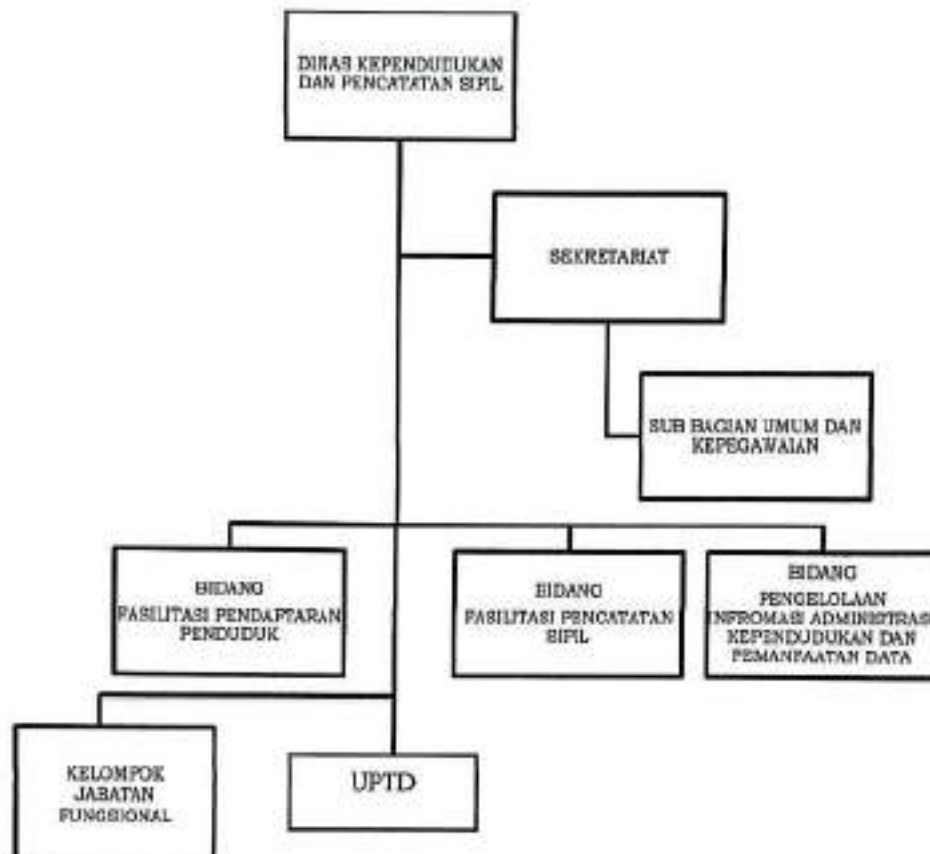


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL



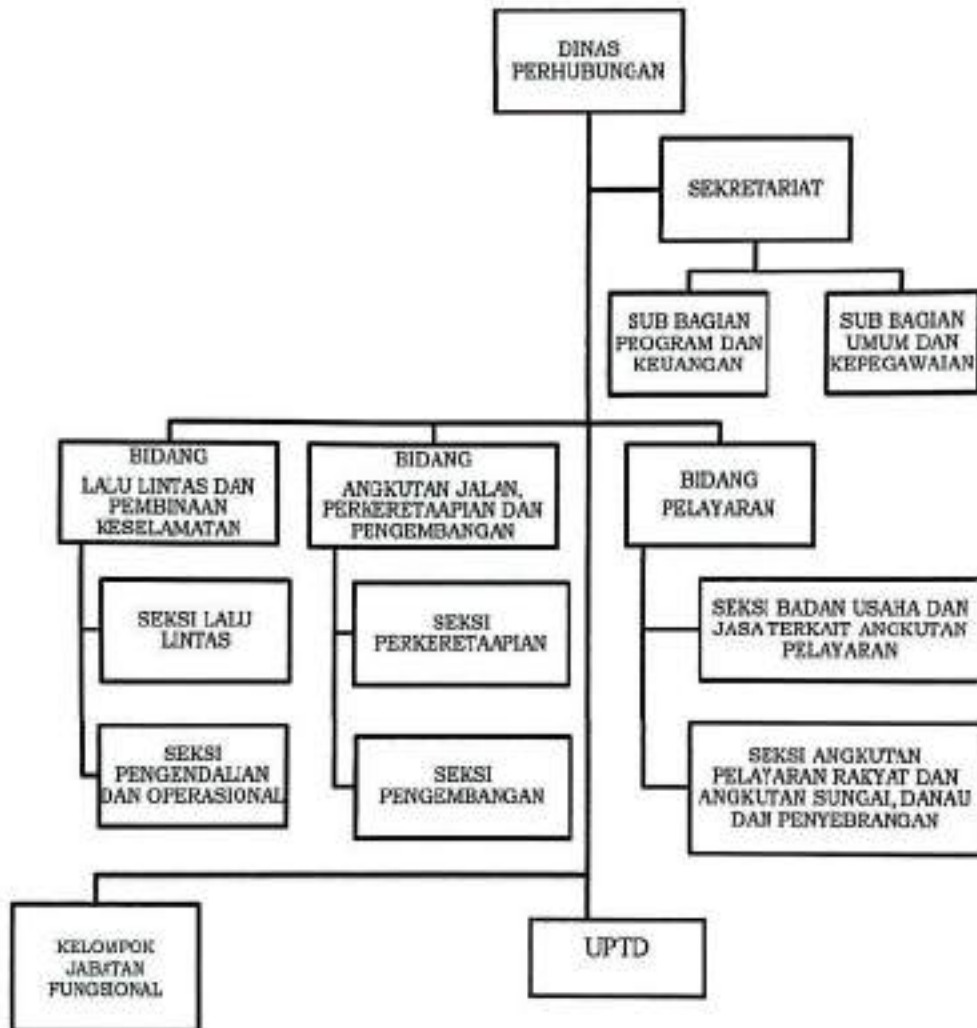
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

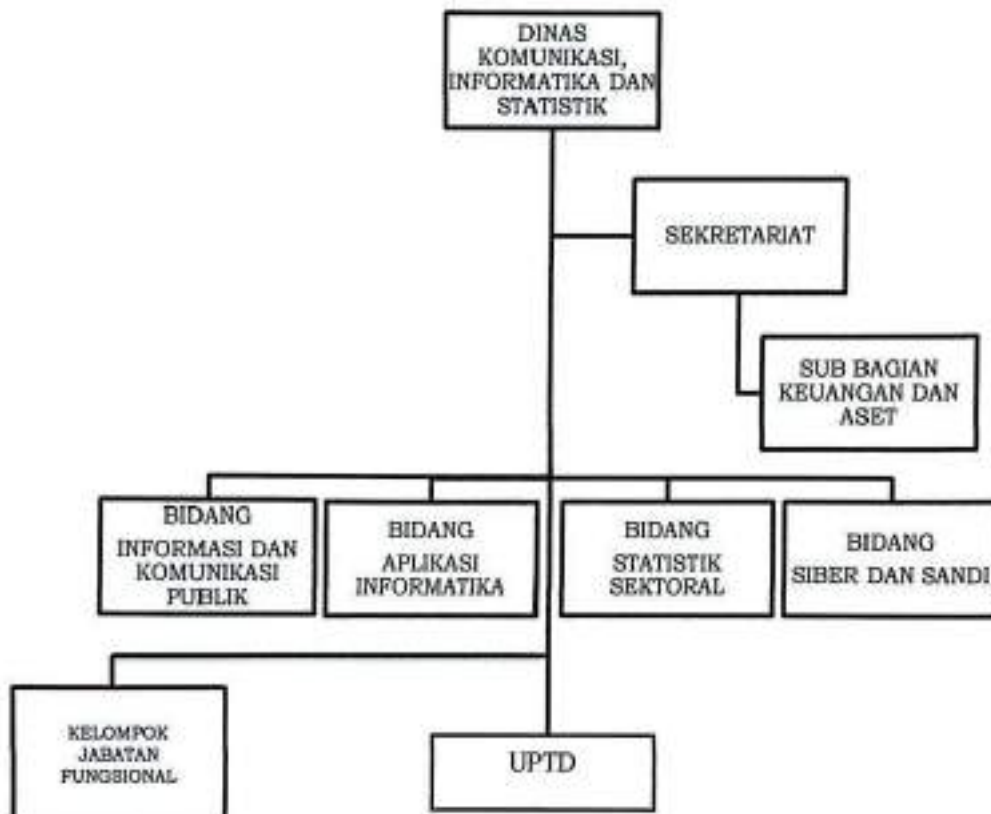


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHELDI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

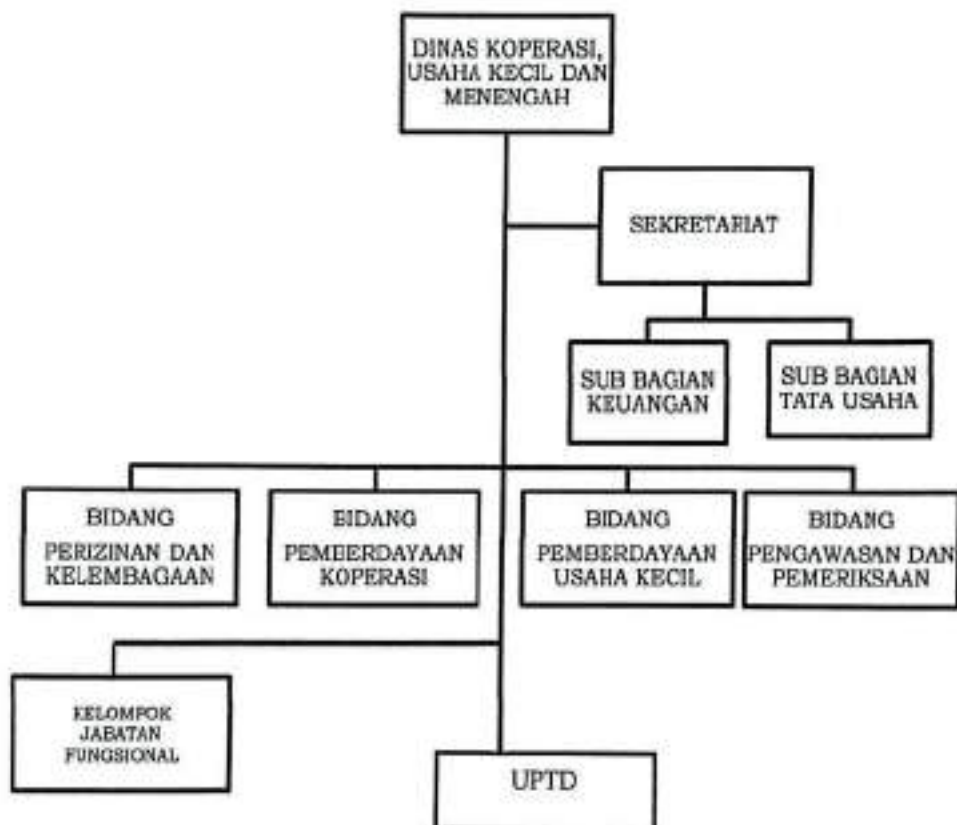


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

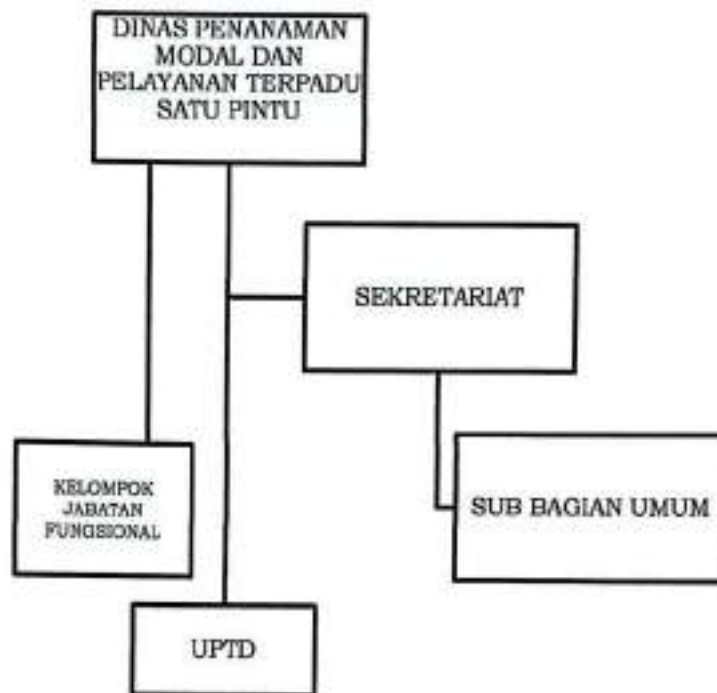


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

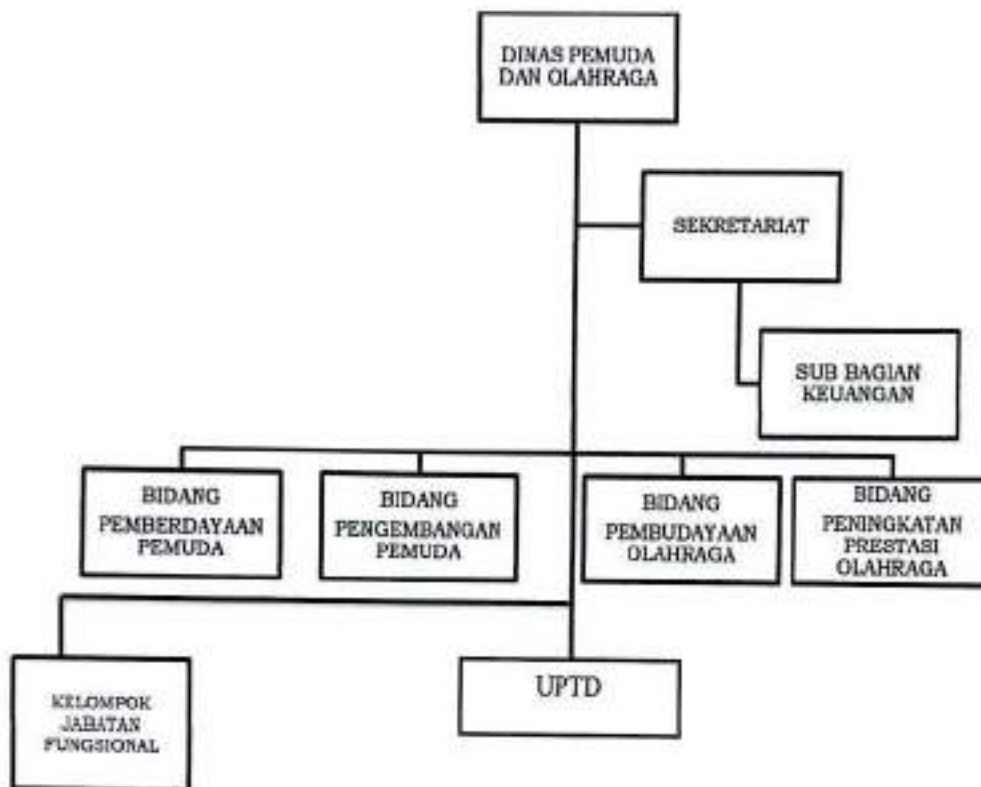


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

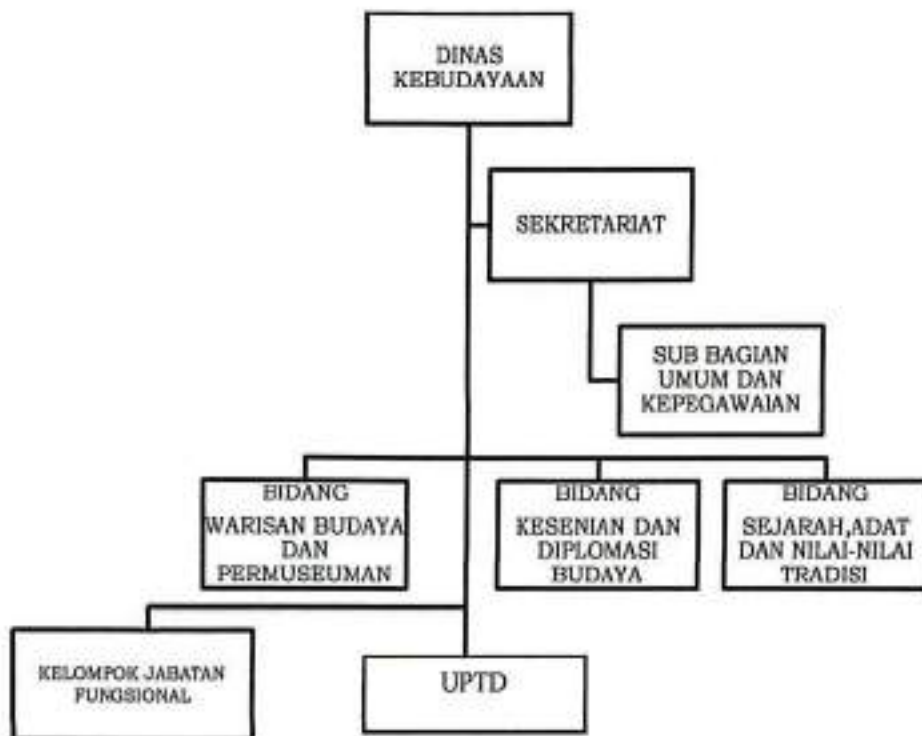


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN

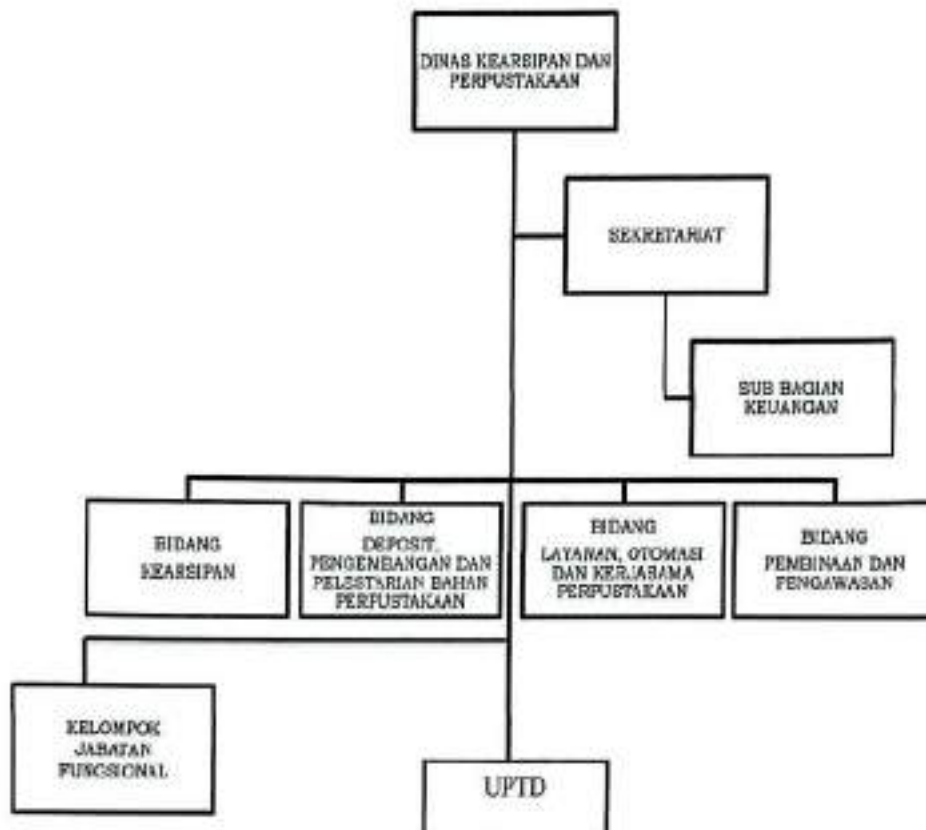


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

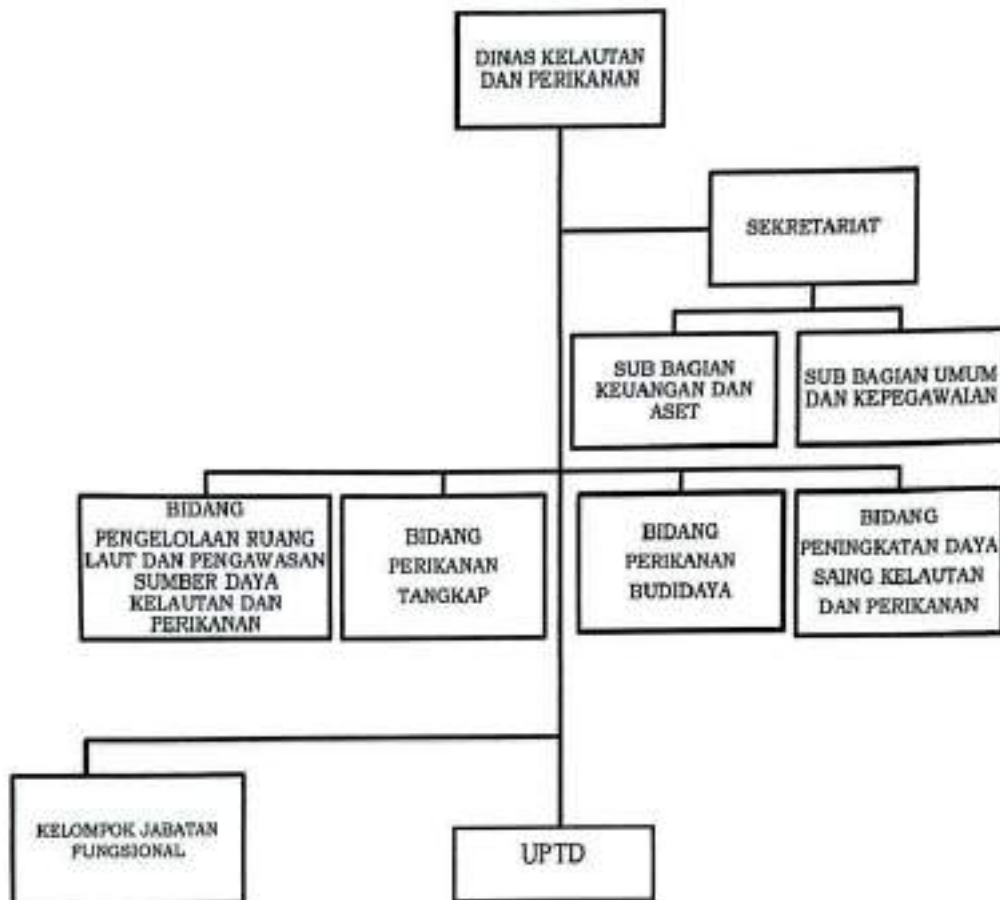


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

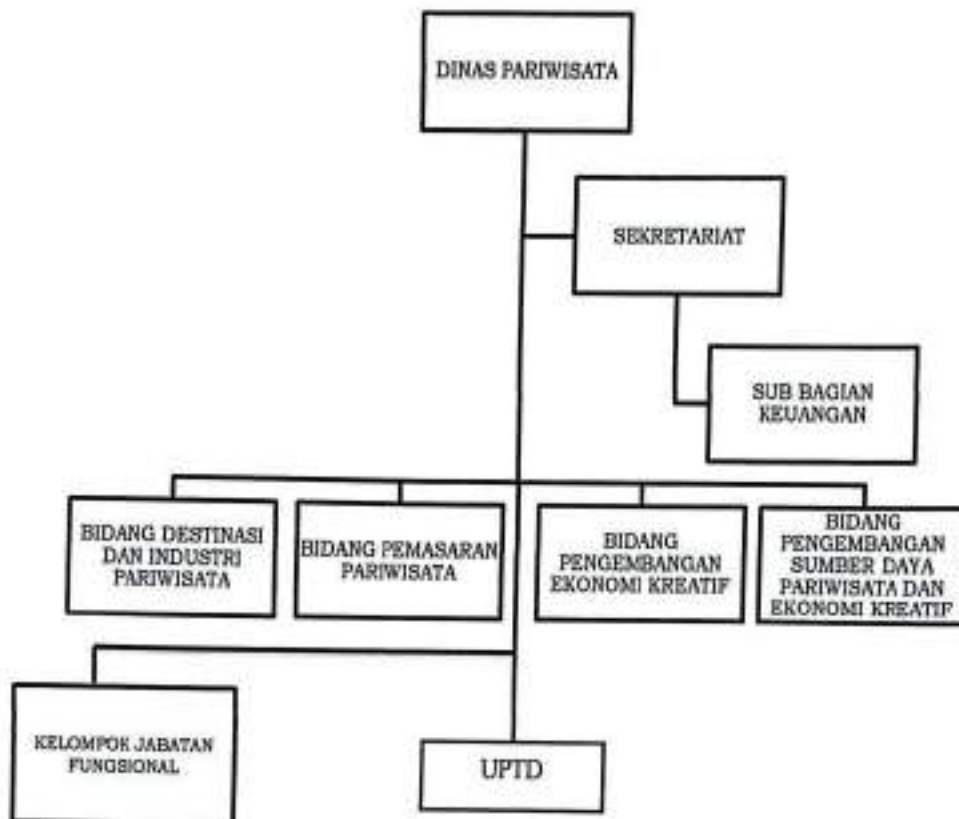


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA

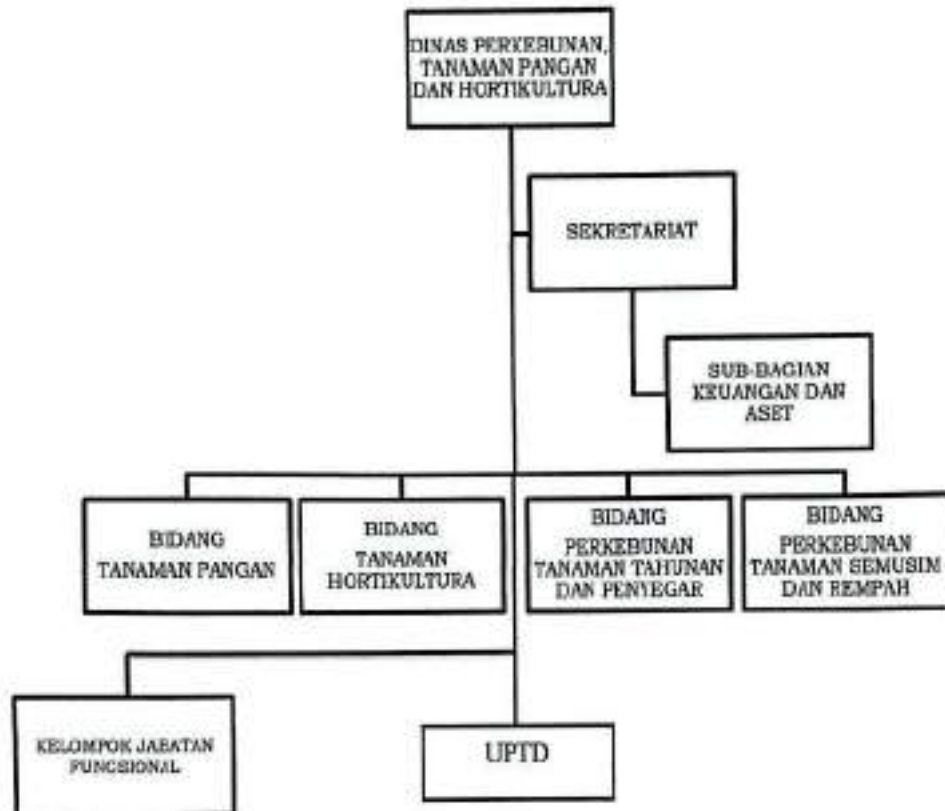


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

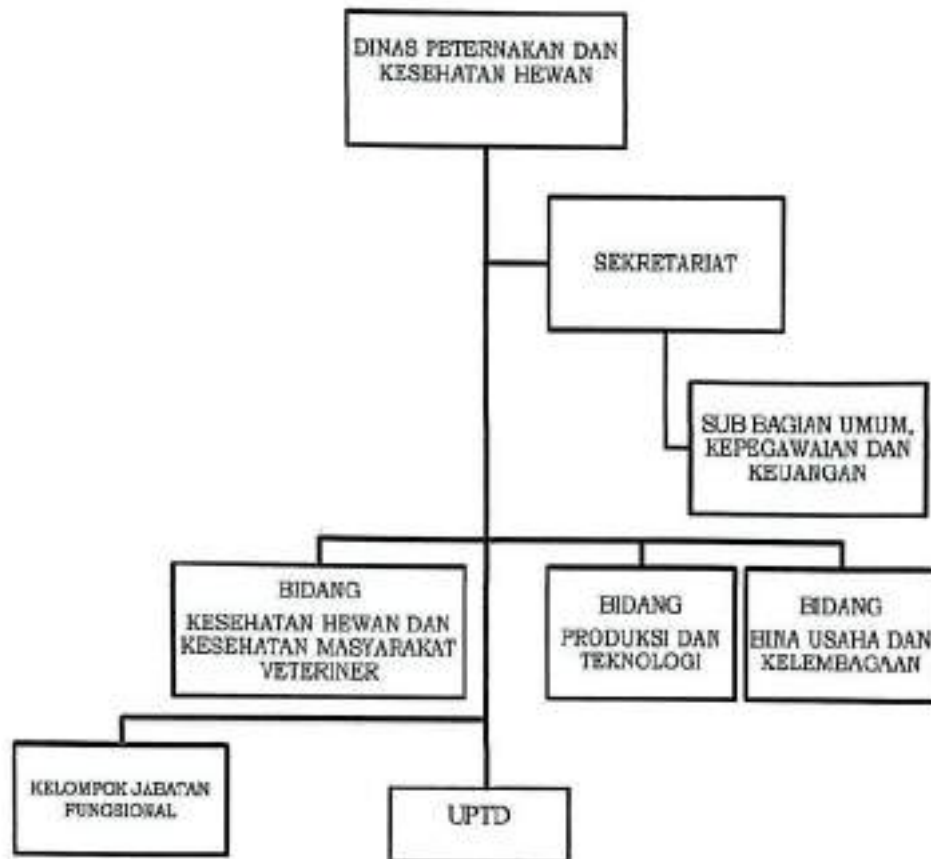


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

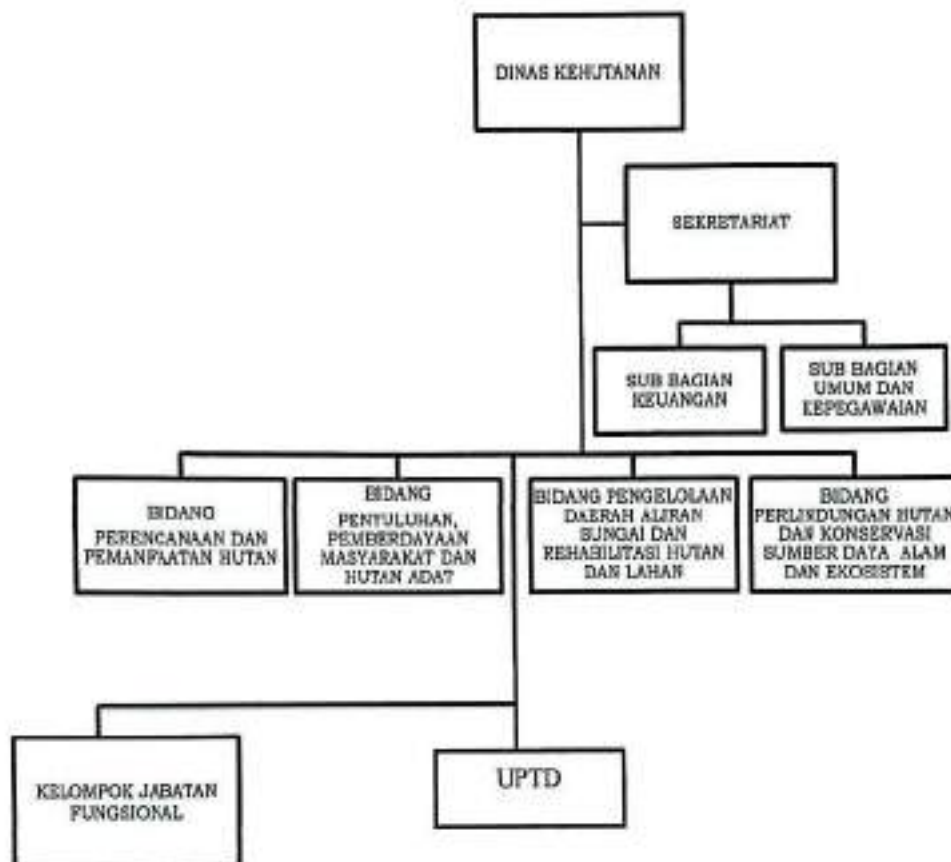


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEHUTANAN

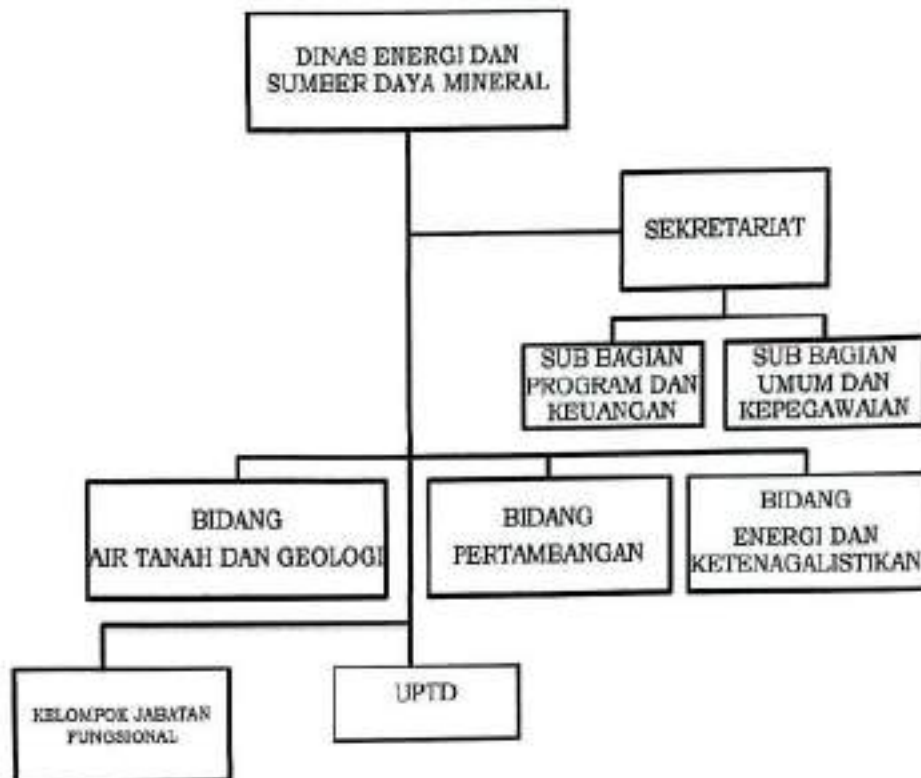


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

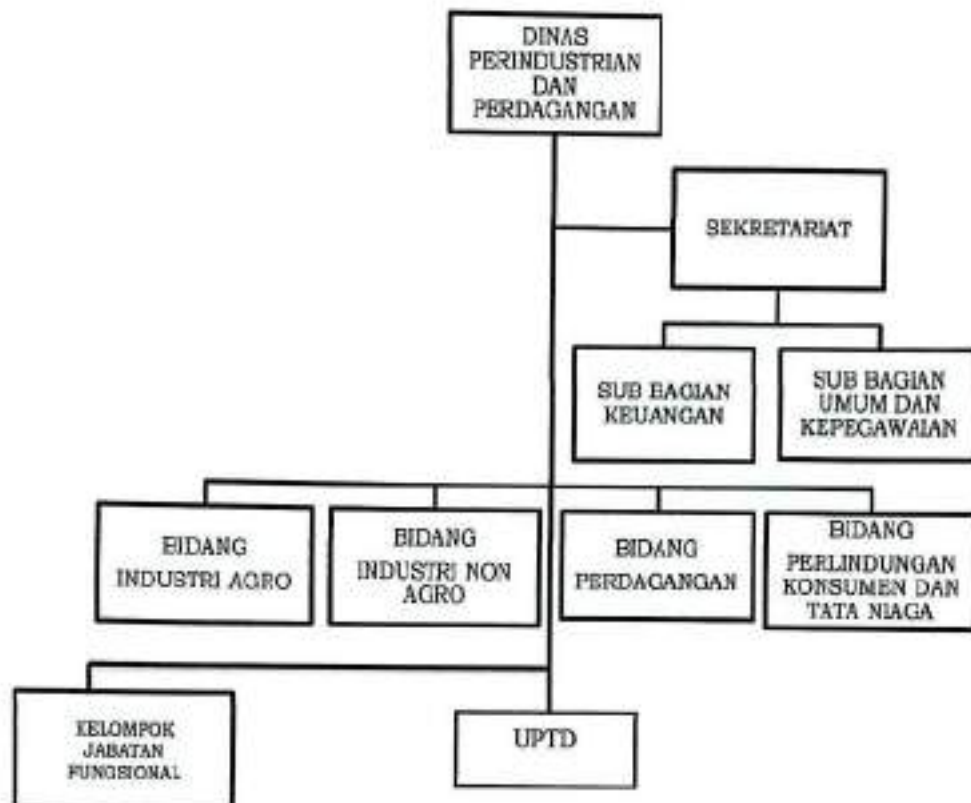


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

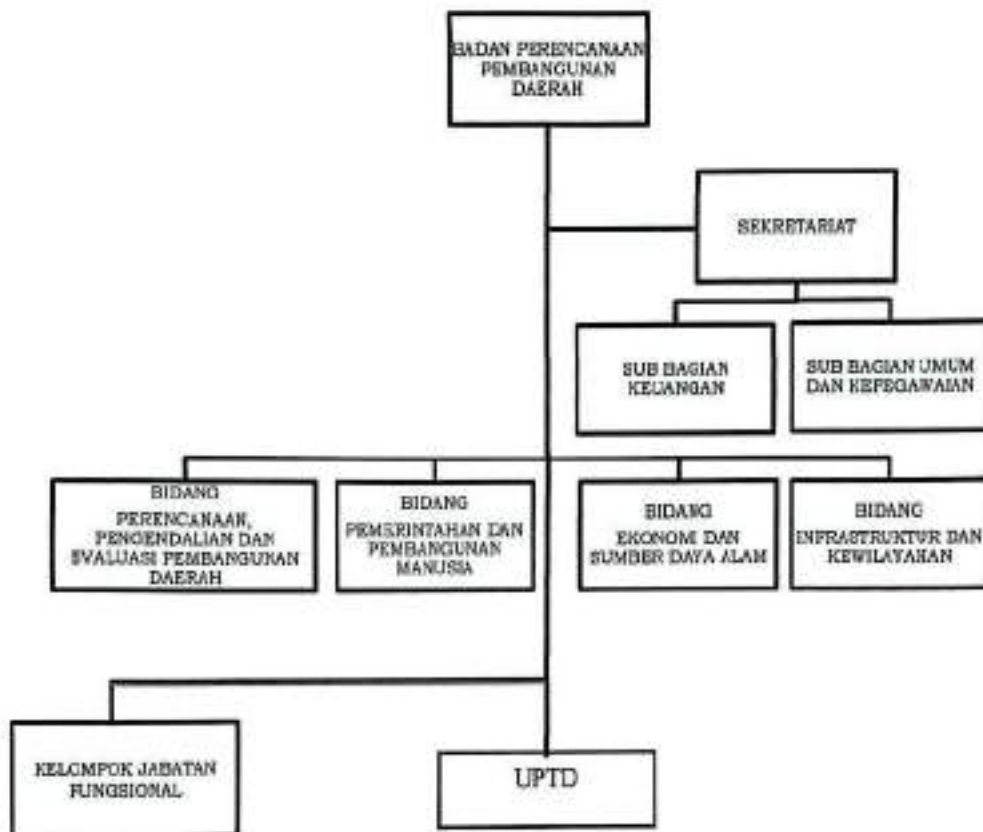


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XL
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

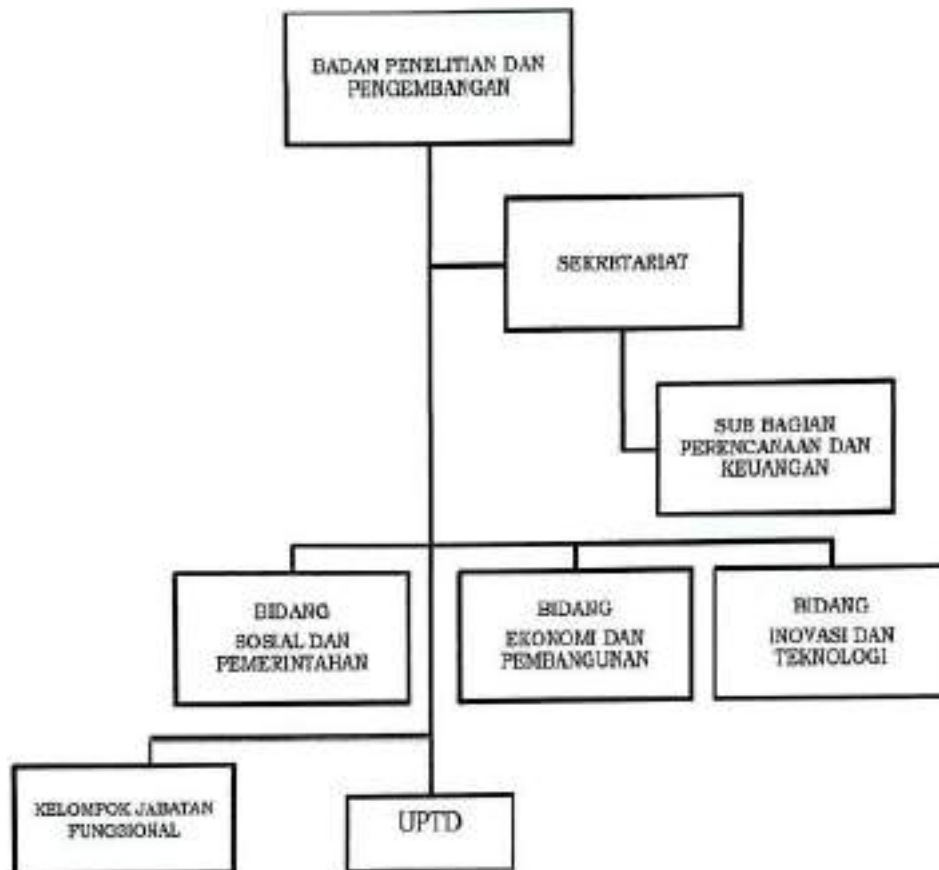


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XLI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

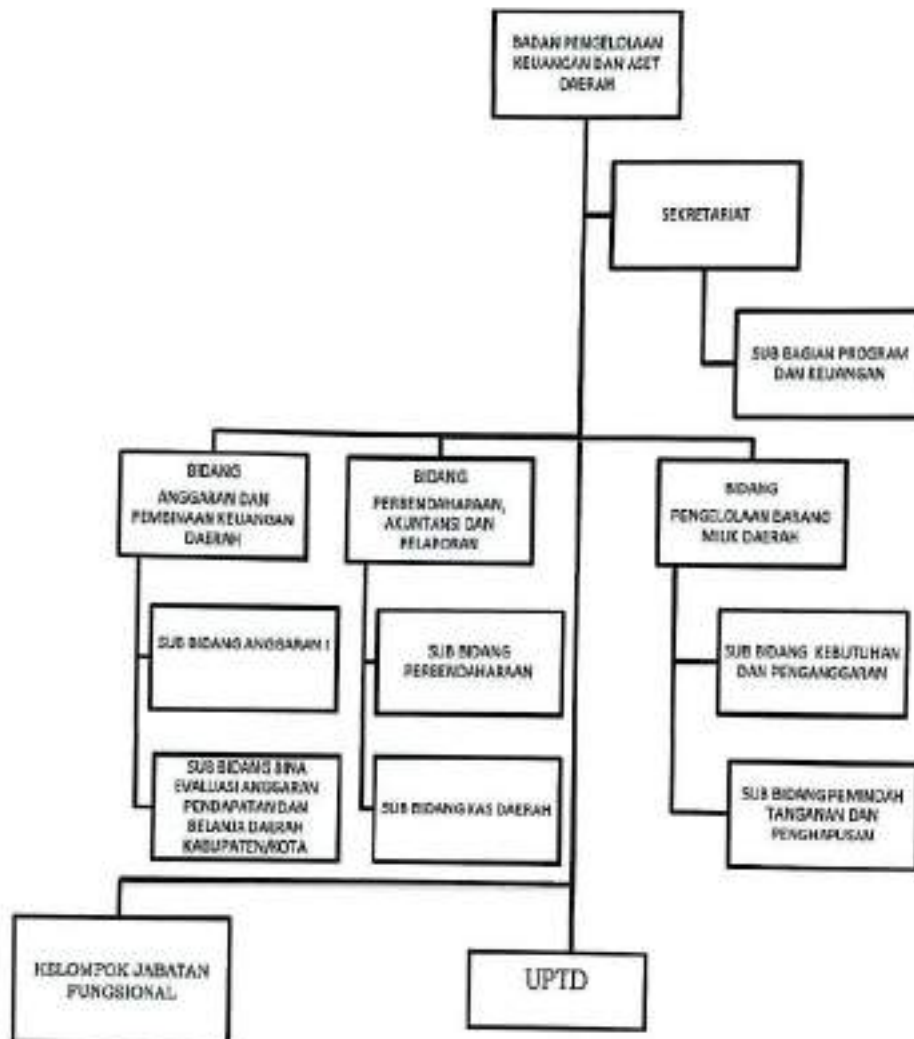


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XLII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BACAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

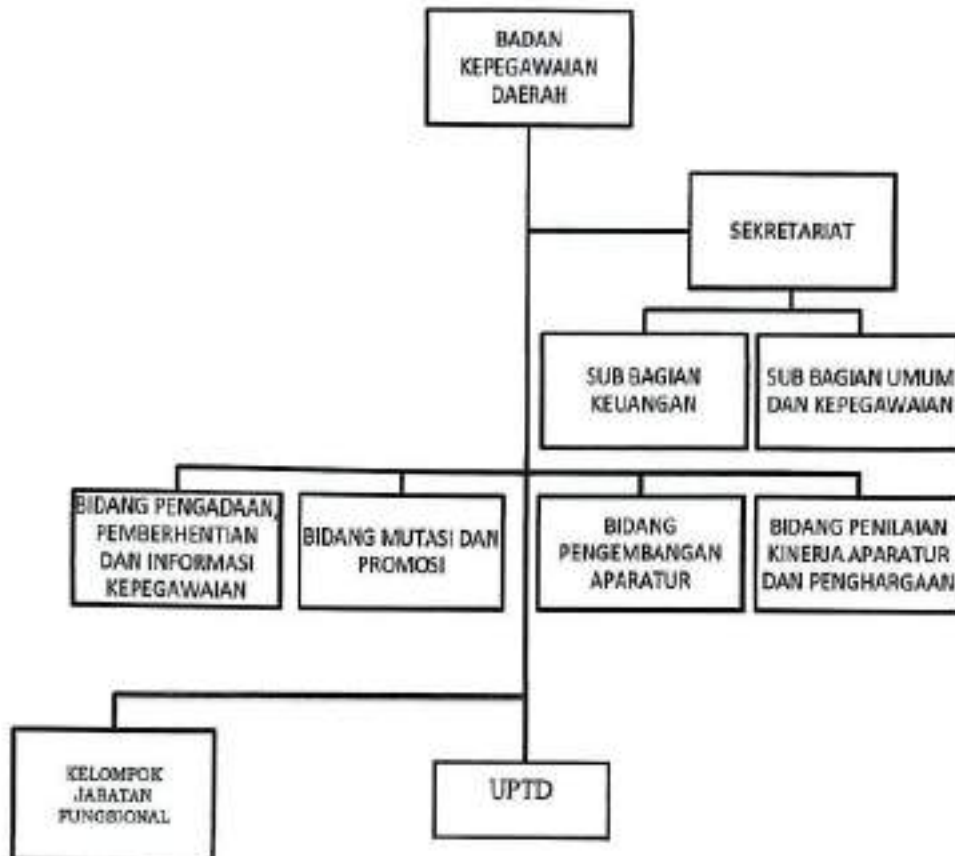


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XLIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

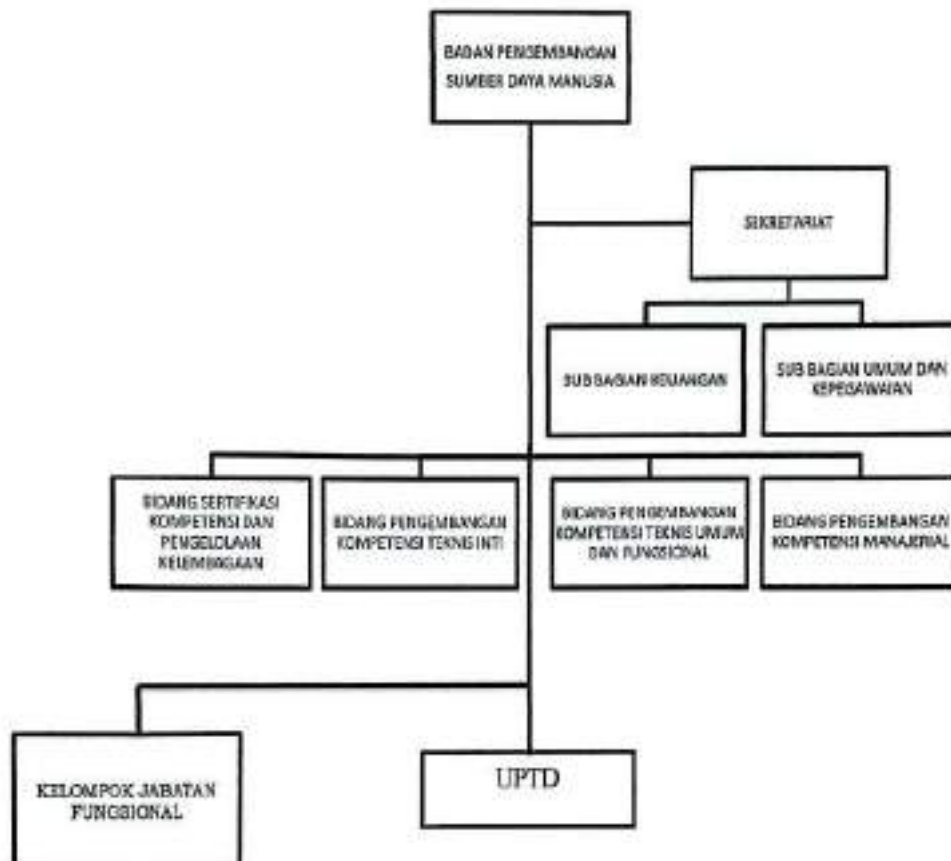


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XLIV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

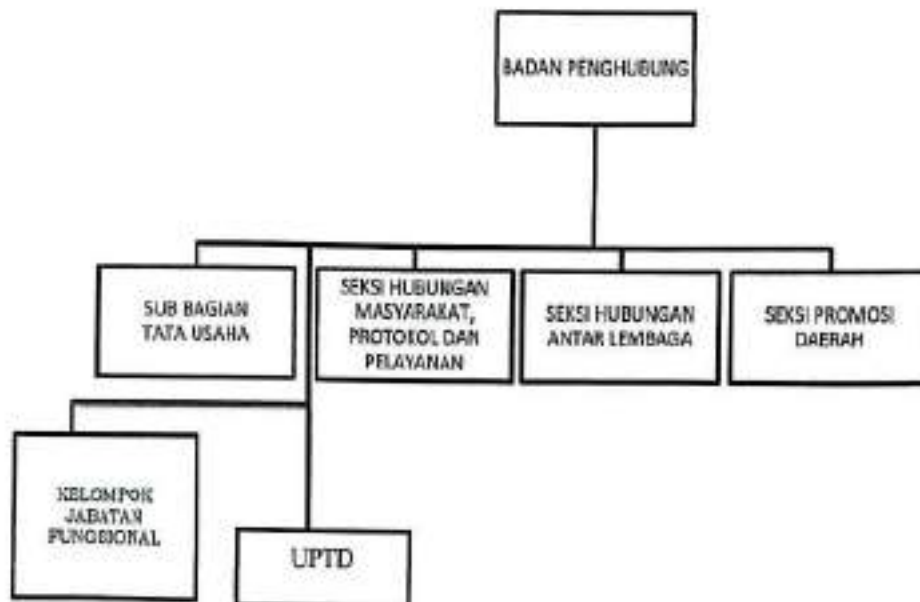


GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

LAMPIRAN XLV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG

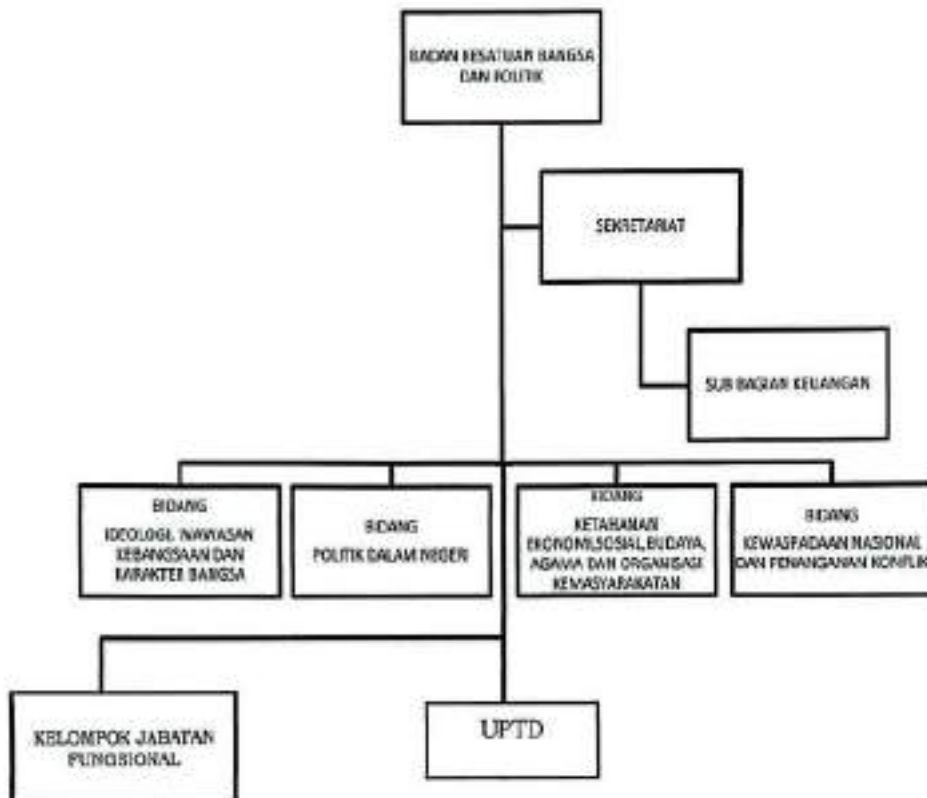


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XLVI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

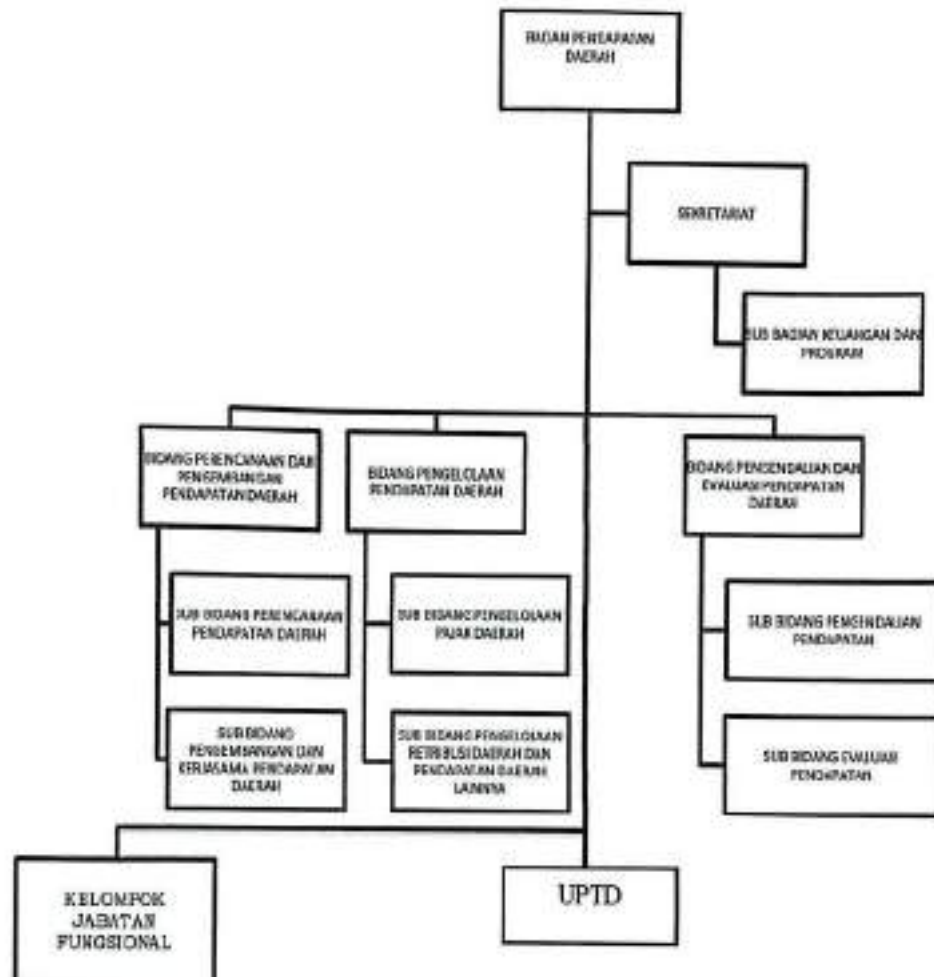


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

LAMPIRAN XLVII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG :
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI