



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 32 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah, sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi.
5. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat
10. Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kepada Daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat daerah.

Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

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

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 2) Biro Hukum.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - 2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1) Biro Organisasi; dan
 - 2) Biro Umum.

Pasal 6

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a butir 1), mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait
 - f. pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, 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 kerja sama, dan tata usaha.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas:
 - 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...

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan 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 ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 13

Struktur organisasi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 14

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a butir 2), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 15

Biro Hukum, terdiri atas:

- a. Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
- b. Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Perundang-Undangn Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.

- (2) Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 17

Susunan Organisasi Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 19

Bagian Bantuan Hukum dan HAM terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas:

- 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan 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 ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 21

Struktur Organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1 Umum

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan 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;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 2

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b butir 1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan.
- (2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - 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, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 24

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan system informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

d. melaksanakan...

- 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan 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 ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 26

Struktur organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b butir 2), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 28

Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, 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) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- 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 sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 30

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Subbagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sectoral;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan renstra, renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- l. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- n. melaksanakan review perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 32

Struktur organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1 Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 2 Biro Organisasi

Pasal 34

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c butir 1), mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 35

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 36

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, 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) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 37

Susunan organisasi Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, 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) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 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 Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 39

Susunan Organisasi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, 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 dan kepegawaian serta pelayanan publik.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Bagian Tata Laksana, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Susunan Organisasi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai tugas:

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

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya lingkup biro;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, , LKjIP, dan LKPJ lingkup biro;
- f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 43

Struktur Organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 Biro Umum

Pasal 44

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c butir 2), mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 45

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Administrasi Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, 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) Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - 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 sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 47

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 49

Susunan organisasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi Pimpinan dan protokol.
- (2) Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi Pimpinan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi Pimpinan dan protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha Pimpinan dan staf ahli;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi tata usaha Pimpinan dan staf ahli;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan staf ahli Gubernur;
 - d. menyusun agenda dan administrasi persuratan Pimpinan dan staf ahli secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan staf ahli;
 - f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja Pimpinan dan staf ahli;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan daerah;
 - e. memberi masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - m. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro umum;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, pembuatan KARIS/KARSU, DUK, SKP, dan Administrasi kepegawaian lainnya lingkup biro umum;
- h. Menyiapkan Bahan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analilis Beban Kerja;
- i. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- j. Menyiapkan Bahan Penyusunan Dalam Pengembangan SDM Apatur;
- k. mengumpul Standar Operasional Prosedur dari masing-masing bagian pada biro umum;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 53

Struktur Organisasi Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 54

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD Provinsi yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Provinsi dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Sekretaris DPRD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRD Provinsi setelah berkonsultasi dengan Pimpinan fraksi.

Paragraf 2
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 55

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 56

Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 57

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kepegawaian, Ketertiban dan keamanan, rumah jabatan Pimpinan dan memfasilitasi hubungan timbal balik DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat serta pendokumentasian dan publikasi kegiatan.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. 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...

- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. 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. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 58

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaansarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 60

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas melaksanakan rapat-rapat, menyusun risalah dan membuat laporan alat kelengkapan DPRD, mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) serta pengelolaan perpustakaan;
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - i. verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi;
 - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 61

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 62

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, administrasi perjalanan dinas dan pembuatan laporan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. fasilitasi...

- f. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah.
- n. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi risalah rapat;
- o. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- p. penyelenggaraan publikasi;
- q. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 63

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 64

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 65

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Inspektorat Daerah, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi Pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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 program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 67

Inspektorat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- e. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administratif dan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - b. penyusunan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - d. penyusunan program kerja Sekretaris Inspektorat;
 - e. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - g. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;

- i. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan inspektorat;
- j. penyusunan Daftar Usul Kegiatan (DUK) pada masing-masing Inspektur Pembantu;
- k. penyusunan dan koordinasi pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing Inspektur Pembantu;
- l. pelaksanaan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing Inspektur Pembantu;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- o. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD Inspektorat;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 69

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;
- j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (LHA);
- k. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;
- l. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;
- m. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

o. melaksanakan...

- o. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 71

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 72

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;
- f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 73

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 74

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan Investigasi/penanganan pengaduan masyarakat serta menjalin hubungan kerja sama dengan Lembaga/Instansi pengawasan terkait bidang Pencegahan, Edukatif, Preventif, dan Investigasi-Represif/Korektif.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
 - b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
 - c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - d. pengoordinasian...

- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;
- e. pelaksanaan audit atas penyesuaian harga, audit klaim dan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta upaya pencegahan korupsi;
- f. pelaksanaan sosialisai dan bimbingan teknis, program anti korupsi kepada masyarakat dunia bisnis, aparat pemerintahan dan badan- badan lainnya
- g. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi; dan
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasian sesuai peraturan perundang- undangan.

Pasal 75

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 76

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungai

Pasal 77

- (1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 78

Dinas Daerah, terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- b. Dinas Kesehatan Daerah;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
- e. Dinas Sosial Daerah;
- f. Dinas Tenaga Kerja Daerah;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
- h. Dinas Ketahanan Pangan Daerah;
- i. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;
- l. Dinas Perhubungan Daerah;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- o. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah;
- r. Dinas Pariwisata Daerah;
- s. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah;
- t. Dinas Perkebunan Daerah;
- u. Dinas Kehutanan Daerah;
- v. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah;
- w. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah;
- x. Dinas Transmigrasi Daerah; dan
- y. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 79

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas, Fungsi

Pasal 80

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi Bidang Sekolah Menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, Kebudayaan dan Ketenagaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lain;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi, hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 81

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sekolah Menengah Atas (SMA);

- c. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- d. Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Kebudayaan; dan
- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, melaksanakan tugas pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah; dan
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Pasal 83

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahi administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Sekolah Menengah Atas

Pasal 85

- (1) Bidang Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Atas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - b. pembinaan...

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 86

Susunan Organisasi Bidang Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 87

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan pembangunan technopark di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 88

Susunan Organisasi Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar

Pasal 89

- (1) Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lain;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar;

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, tugas pembantuan PAUD dan pendidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 90

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8 Bidang Kebudayaan

Pasal 91

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf e, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
 - k. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
 - l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

n. pelaporan...

- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 92

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 93

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf f, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 94

Susunan Organisasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 79, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 96

- (1) Dinas Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 97

- (1) Dinas Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang meliputi Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, serta Pelayanan dan Sumber Daya.
- (2) Dinas Kesehatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kesehatan;
 - b. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. penyelenggaraan dan menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. penyelenggaraan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan regulasi dan kebijakan kesehatan, bina pelayanan kesehatan, bina pengendalian pencegahan penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
 - e. pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai situasi kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Sulawesi Barat;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lain untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan serta Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ dinas yang meliputi kesekretariatan, regulasi dan kebijakan kesehatan, bina pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan membina UPTD;
 - i. penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka menyelenggarakan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - j. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/kota;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 98

Dinas Kesehatan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggara koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - b. penyelenggara pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. pengelola urusan keuangan, kepegawaian, umum, hukum dan hubungan masyarakat.
 - d. penyelenggara pengkajian dan koordinasi perencanaan program dinas;
 - e. penyelenggara perencanaan dan program kesekretariatan;
 - f. penyelenggara pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. penyelenggara pengkajian anggaran dan belanja;
 - h. penyelenggara pengendalian administrasi belanja;
 - i. penyelenggara pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. penyelenggara penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. penyelenggara pengelolaan data dan informasi kesehatan
 - l. penyelenggara pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. penyelenggara penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - n. penyelenggara pengkajian bahan Rencana Strategis, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), LPPD, LKPJ dinas;
 - o. penyelenggara pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - p. penyelenggara monitoring dan evaluasi;
 - q. penyelenggara pembinaan jabatan fungsional;
 - r. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. penyelenggara telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 100

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 101

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 102

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat dan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kerja sama bidang kesehatan masyarakat dengan bidang lain;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang kesehatan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - k. Pemantauan...

- k. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- l. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- m. pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 103

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pengolahan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi, kerja sama lintas sektor termasuk LSM, lembaga internasional dan lembaga pendidikan dalam pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan penyiapan dan penetapan kebijakan, standar operasional, monitoring dan evaluasi tentang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - o. menyiapkan bahan pengaturan, alat dan obat yang berkaitan dengan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

q. menyiapkan...

- q. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - s. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - t. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya Kesehatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program kegiatan promosi kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat.
 - e. menyiapkan bahan pengembangan KIE promosi kesehatan (media), pemberdayaan individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam perilaku hidup bersih dan sehat;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan Usaha Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
 - g. menyiapkan bahan kegiatan terpadu dan menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program promosi Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan bimbingan teknis di lapangan;
 - i. menyiapkan bahan sistem pencatatan dan pelaporan, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 105

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi fasilitas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. penyelenggaraan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit tidak menular, surveilans dan imunisasi;
- f. pelaksanaan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
- g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (*learning organization*) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (*on the job training*);
- i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 106

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

- a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian penyakit;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengendalian penyakit;
 - c. menyiapkan bahan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan Sektipencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan, pengobatan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko;
 - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagen dan peralatan) dalam rangka upaya pengendalian penyakit;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan profil penyakit menular dan faktor resiko yang ada;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pengendalian penyakit menular di tingkat kabupaten/kota;
 - l. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit menular;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan;
 - n. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada 106 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - c. menyiapkan bahan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan, pengobatan pelaksanaan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa melalui upaya pengendalian faktor resiko;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan profil penyakit tidak menular dan faktor resiko yang ada;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis pelaksanaan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di tingkat kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
 - n. menyiapkan...

- n. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 108

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf d, mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta penyelenggaraan fasilitasi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana tahunan dan lima tahunan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan bidang pelayanan kesehatan.
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap mutu Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan upaya pelayanan kesehatan.
 - f. pelaksanaan monitoring evaluasi, bimbingan teknis dan pengendalian Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan pelayanan kesehatan.
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (*learning organization*) dalam bidangnya yang bersifat pendidikan dalam jabatan (*on the job training*);
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - i. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan;
 - k. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - m. konsepsi, koreksi, paraf dan/atau penandatanganan naskah dinas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 109

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional Pelayanan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengolahan data pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayananann Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan dasar sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan strategi kegiatan upaya Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayananann Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pada Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayananann Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan dan pembinaan mutu pelayanan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan Monitoring Evaluasi dan Koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayananann Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data pada pelayanan kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi laporan hasil kegiatan;
 - k. menyiapkan...

- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan operasional Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan strategi peningkatan pelayanan farmasi (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman sarana prasarana dan distribusi alat kesehatan) dan penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana pelayanan farmasi (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman sarana prasarana dan distribusi alat kesehatan), dan penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
 - e. menyiapkan bahan NSPK pelayanan kefarmasian dan alkes;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian sediaan farmasi kefarmasian dan alkes (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman sarana prasarana dan distribusi alat kesehatan) serta penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peredaran bahan berbahaya di bidang pangan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta perizinan di bidang obat tradisional, alat kesehatan, sarana produksi dan distribusi obat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kefarmasian (obat, obtra, alat kesehatan, PKRT, kosmetik, Farkomnik dan makanan minuman), sarana dan prasarana serta penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan bahan pemantau, pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - m. menyiapkan bahan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 111

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 112

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 113

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan bidang urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 114

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;

- c. Bidang Cipta Karya;
- d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. Bidang Tata Ruang; dan
- f. Bidang Bina Jasa Konstruksi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 115

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusaakuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 116

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 117

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 118

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan serta perencanaan dan pengawasan teknis yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis bina marga;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi bina marga;
 - c. pengkajian fasilitasi bidang bina marga
 - d. penyusunan rencana program kerja bidang bina marga;
 - e. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. pengkajian kebijakan dan startegi serta rencana jangka menengah bidang bina marga;
 - g. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dokumentasi dan peralatan, pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. pengkajian bahan fasilitas kegiatan pembangunan jalan dan jembatan pada wilayah Sulawesi Barat;
 - i. pengkajian bahan penyediaan, peningkatan, pengembangan pembagunan jalan dan jembatan;
 - j. pengkajian bahan pengawasan teknis bidang bina marga;
 - k. pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - l. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan, pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang bina marga; dan
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 119

Bidang Bina Marga, terdiri atas:

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 120

- (1) Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan peningkatan jaringan jalan;
 - d. melaksanakan telaahan studi kelayakan penanganan jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan pembangunan jaringan jalan dan pemanfaatannya;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Jalan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan standar dan pedoman pembangunan jembatan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan bahan dan peralatan pembangunan jembatan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 121

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan lingkungan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang air minum;

- b. penyusunan program kerja Bidang Cipta Karya;
- c. pengoordinasian dengan unit instansi terkait;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan bidang cipta karya;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang air minum;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- j. pembinaan dan pengawasan di Bidang Cipta Karya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 122

Bidang Cipta Karya, terdiri atas:

- a. Seksi Air Minum;
- b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 123

- (1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang air minum;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif bidang air minum;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang air minum;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan manfaat sarana dan prasarana air minum;
 - f. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) air minum;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggara penyediaan air minum;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang air minum;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan bidang air minum lingkup Provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD Provinsi, pemerintah kabupaten, dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan air minum dalam lingkup Provinsi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Provinsi;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan untuk kepentingan strategis Provinsi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas kabupaten/kota;
 - g. melakukan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala Provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta penataan bangunan dan lingkungan;
 - i. membuat dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan bangunan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
 - k. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan penataan bangunan dan lingkungan lingkup provinsi;
 - m. Melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, skpd provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup Provinsi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 124

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d, melaksanakan tugas di Bidang Sumber Daya Air (SDA) yang meliputi pembangunan irigasi dan rawa, sungai, pantai dan waduk serta bina manfaat.
- (2) Bidang pengelolaan sumber daya air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan rawa, pengendalian banjir sungai pantai dan waduk serta pembinaan teknis dan operasional pemeliharaan irigasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan strategi serta rencana jangka menengah pelaksanaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan penyusunan fasilitasi penyediaan, peningkatan, pengembangan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan pengawasan teknis Bidang pengelolaan sumber daya air;
- g. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan Pimpinan;
- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di provinsi dan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasi pemeliharaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 125

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas

- a. Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Sungai, Pantai dan Waduk; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

- (1) Seksi Irigasi dan Rawa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Irigasi dan Rawa;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi irigasi dan rawa;
 - c. melaksanakan pengelolaan data irigasi dan rawa;
 - d. melaksanakan penyiapan data dan informasi irigasi dan rawa;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan jaringan irigasi dan rawa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa;
 - g. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi dan rawa;
 - h. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan Pimpinan;
 - i. melaksanakan dokumentasi dan informasi irigasi dan rawa;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Sungai, Pantai dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja Seksi Sungai, Pantai dan Waduk;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana pengembangan sungai, pantai dan waduk;
 - c. melaksanakan pengelolaan data sungai, pantai dan waduk;
 - d. melaksanakan peningkatan fungsi waduk, sungai dan pantai;
 - e. melaksanakan pemantauan data hidrologi dan kualitas air;
 - f. melaksanakan dokumentasi dan informasi sungai, pantai dan waduk;
 - g. melaksanakan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - h. melaksanakan pembangunan pengendali banjir sungai, pantai dan waduk;
 - i. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan Pimpinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Tata Ruang

Pasal 127

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan startegi rencana jangka panjang di bidang Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan tata ruang, baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pengawasan teknis tata ruang;
 - f. pelaksanaan penyusunan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan Pimpinan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Tata Ruang;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - j. pelaksanaan koordinasi terkait tata ruang dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 128

Bidang Tata Ruang, terdiri atas:

- a. Seksi Pemanfaatan Ruang;
- b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 129

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan kawasan penataan ruang kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan dan pengendalian ruang Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan sesuai dengan peranan jalan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tata ruang provinsi kabupaten/kota dan kawasan khusus;
 - f. melaksanakan pembinaan keterpaduan antara ruang provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;
 - g. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan rencana pemanfaatan ruang yang berhubungan dengan penataan ruang wilayah provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 9
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 130

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf f, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi, kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pengaturan dan pengawasan.
- (2) Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengaturan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pembinaan dan pengawasan di Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bina jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;
- j. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi bidang jasa konstruksi;
- k. pengoordinasian dengan unit instansi terkait; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 131

Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri atas:

- a. Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM;
- b. Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 132

- (1) Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup provinsi;
 - k. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengaturan terhadap regulasi konstruksi dari pusat ke daerah;
- e. melaksanakan pengaturan terhadap sumber daya lokal, usaha kecil dan menengah jasa konstruksi;
- f. melaksanakan pengawasan pelaku jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan bersama asosiasi terhadap pelaku jasa konstruksi pusat di daerah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku jasa konstruksi terkait pelaksanaan kegiatan swakelola.
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi lingkup provinsi;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, SKPD provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup provinsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 133

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 134

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang perumahan dan kawasan perkantoran;
 - b. pelaksanaan bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman meliputi perencanaan dan penyusunan program, bidang perumahan dan bidang permukiman;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
 - e. pembinaan dan perencanaan pelaksanaan tugas-tugas perumahan dan kawasan permukiman meliputi dan penyusunan program, bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 136

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perumahan; dan
- c. Bidang Permukiman.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;

- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
- e. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK) pada masing-masing bidang;
- j. pelaksanaan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
- l. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 138

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 139

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
 - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
 - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
 - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Perumahan

Pasal 140

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan perumahan.

- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Perumahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi rencana jangka panjang di Bidang Perumahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perumahan, baik tingkat provinsi maupun kab/kota;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis perumahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan Pimpinan;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Perumahan;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perumahan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 141

Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Permukiman

Pasal 142

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang permukiman, pengembangan permukiman, dan infrastruktur perkotaan dan perdesaan yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus, serta fasilitas penyediaan tanah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - e. penyusunan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - f. fasilitasi...

- f. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang permukiman;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang permukiman
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang permukiman
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 143

Susunan Organisasi Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 144

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 134 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Dinas Sosial Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 145

- (1) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Sosial meliputi pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial.
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas Sosial meliputi pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial; dan
 - c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 146

- (1) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 145 ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Gubernur

melaksanakan...

melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Sosial meliputi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pengembangan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat serta UPTD.

- (2) Dinas Sosial Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, penetapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis urusan bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, urusan bidang rehabilitasi sosial, urusan bidang perlindungan dan jaminan sosial, urusan bidang pengembangan mental spritual dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas sosial meliputi bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pengembangan mental spritual dan kesejahteraan rakyat; dan
 - c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 147

Dinas Sosial Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, data dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan dan program dinas;
 - b. pengkajian perencanaan dan program dinas;
 - c. pengkajian bahan pengelolaan urusan program, data dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. pengkajian penyusunan rencana kegiatan program, data dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pembinaan dan pengelolaan program, data dan pelaporan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan dinas;
 - g. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (duk);
 - h. penyusunan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing bidang;

- i. penyusunan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing bidang;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 149

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 150

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 151

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, serta keperintisan, kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, serta keperintisan, kepahlawanan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
 - b. pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, serta keperintisan, kepahlawanan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
 - c. pengarsipan bahan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, serta keperintisan, kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 152

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 153

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan data, menyusun program dan pembinaan serta fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan tugas bawahan;
 - c. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan program, Perlindungan Korban Bencana Alam, Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pengkajian dan pemaparan data dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Perlindungan Korban Bencana Alam, Korban bencana Sosial dan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam meliputi Perlindungan terhadap korban gempa bumi, gelombang, tsunami, letusan gunung api, banjir, tanah longsor, angin puting beliung, Musim kemarau panjang dan lain sebagainya;
- f. pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial meliputi Perlindungan Sosial terhadap korban Konflik Sosial, Kebakaran, orang terlantar luar negeri, terorisme/ledakan bom, pencemaran limbah dan kejadian luar biasa lainnya yang dinyatakan sebagai bencana sosial;
- g. pelaksanaan Jaminan Sosial meliputi Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS);
- h. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang jaminan dan bantuan sosial; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 154

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 7 Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 155

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf d, mempunyai tugas koordinasi, pengumpulan bahan fasilitasi dalam rangka pelayanan dan rehabilitasi sosial bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan penyusunan program, pengelolaan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengkajian bahan penyusunan program, pelaksanaan pembinaan fasilitasi pengendalian Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. pengkajian bahan penyusunan program, pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. pengkajian bahan penyusunan program pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - f. pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial;
 - g. pengkajian bahan pembinaan program pembinaan fasilitasi pengendalian Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - h. pengkajian bahan pembinaan program Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas;
 - i. pengkajian bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 156

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 157

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan penanganan fakir miskin perdesaan, fakir miskin perkotaan dan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. pengarsipan bahan fasilitasi kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan penyusunan program kerja dan perumusan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan Penanganan Fakir Miskin kepada Kepala Dinas melalui Sekertaris Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan, dan pengkajian, program dan fasilitasi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan dan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 158

Susunan Organisasi Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 159

Struktur Organisasi Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Tenaga Kerja Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 160

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 161

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1), melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
 - d. penyelenggaraan, pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - e. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 162

Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 163

- (1) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
 - e. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - j. pelaksanaan dan pengoordinasian pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - l. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - n. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 164

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 166

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, mempunyai tugas menyusun, program kegiatan bidang dan seksi yang di bawahinya dalam pembinaan dan penempatan tenaga kerja antara Kab. Kota/antar Provinsi dan kegiatan pelatihan dan keterampilan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - h. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- k. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- m. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- n. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- o. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. pelaksanaan pemberdayaan TKI puma;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 167

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. menyiapkan pedoman tentang pemberian izin lembaga latihan swasta;
 - f. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - g. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - h. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - i. merencanakan penyiapan asesor akreditasi;
 - j. merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - k. merencanakan pelaksanaan analisis butuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - l. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - m. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - n. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - o. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;

- p. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - q. menyiapkan kebijakan-kebijakan lain yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan latihan/keterampilan dan pengembangan produktivitas;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengatur dan mengoordinir kegiatan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan perluasan kerja disektor pertanian dan non pertanian yang mencakup kegiatan TTG/TPK, Padat Karya, TKMT dan TKPMP/TKS;
 - g. mengatur pelaksanaan persiapan, operasional dan pengendalian serta sistem pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 169

- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf c, mempunyai tugas melakukan pengawasan norma kerja, melakukan pengawasan norma kerja perempuan dan anak serta, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pengawasan norma kerja perempuan dan anak; dan
 - c. pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 170

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 171

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. menyiapkan surat dan bahan lain yang berhubungan dengan organisasi pekerja dan pengusaha sesuai petunjuk dan disposisi atasan;
 - f. pemantauan dan pengawasan tenaga kerja asing;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan syarat-syarat kerja dan jaminan sosial pada perusahaan;
 - h. membuat laporan kecelakaan kerja berkaitan dengan pemberian jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap norma kerja dan jaminan sosial;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. memantau dan menarik pekerja anak dikembalikan ke sekolah;
 - f. pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja perempuan di perusahaan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap norma kerja perempuan dan anak;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 172

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf d, mempunyai tugas melakukan bimbingan pembuatan syarat-syarat kerja, kelembagaan hubungan industrial, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial serta kesejahteraan tenaga kerja, bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten Kota dan antar Provinsi,

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan syarat kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial;
 - b. pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - c. penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 173

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta pemeriksaan syarat-syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama);
 - g. memberikan bimbingan dan arahan kepada lembaga hubungan industrial;
 - h. menyusun rencana agenda rapat lembaga kerja sama tripartite Provinsi;
 - i. melakukan pembinaan hubungan industrial;
 - j. penyiapan evaluasi dan pelaporan di seksi persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan perumusan kebijakan standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
- i. pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
- j. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif di perusahaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 175

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 176

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 177

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, penetapan, pengaturan, dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang berkaitan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program, kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. perumusan rencana strategis untuk mendukung visi misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
 - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 178

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
- c. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 179

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan...

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 180

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 181

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;

Pasal 182

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- o. penyiapan Standardisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 183

Susunan Organisasi Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 184

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - 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;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - f. penyiapan bahan 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;
 - g. 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; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 185

Susunan Organisasi Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 186

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf d, mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah serta melakukan dan melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan terhadap perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- q. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 187

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 188

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf e, mempunyai tugas membantu melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyusunan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. penyiapan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. penyiapan pelaksanaan pelayanan KB;
 - i. penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 189

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 190

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 176 tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan
Dinas Ketahanan Pangan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 191

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf h, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan, Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 192

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan meliputi bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan, Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan, serta Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengkajian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan pemantapan di bidang ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang ketahanan pangan;
 - d. penyusunan prosedur, dan kriteria di bidang ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan Pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan meliputi kesekretariatan, ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan, dan peningkatan keamanan pangan segar;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan Daerah;
- h. perumusan, penetapan kebijakan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 193

Dinas Ketahanan Pangan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
- c. Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan; dan
- d. Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
 - e. melaksanakan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 195

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 196

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan

Pasal 197

- (1) Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan ketersediaan dan penurunan kerawanan pangan, penyusunan prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis.
- (2) Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;

- b. pengkajian di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan pemantapan di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- f. penyusunan prosedur dan kriteria di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
- i. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 198

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan

Pasal 199

- (1) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan, perumusan kebijakan di Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan.
- (2) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis distribusi, cadangan dan pengendalian harga pangan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi, cadangan dan harga pangan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan supervisi distribusi, cadangan dan pengendalian harga pangan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian sistem distribusi, cadangan dan pengendalian harga pangan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan informasi pangan khususnya distribusi, cadangan dan harga pangan.
 - f. penyelenggaraan koordinasi kegiatan distribusi, cadangan dan pengendalian harga pangan;
 - g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 200

Susunan Organisasi Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 201

- (1) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengkajian, penyiapan, perumusan kebijakan di bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengkajian Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan operasional pengkajian Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. pengoordinasian kebijakan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan stakeholder terkait;
 - f. penyusunan bahan rencana program pengkajian Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - g. penyusunan bahan pemantauan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 202

Susunan Organisasi Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 203

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 tercantum dalam Lampiran XVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 204

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf i, merupakan urusan pelaksana unsur pemerintahan daerah di bidang

Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 205

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup meliputi Bidang Penataan dan Penaatan PPLH, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan Bidang pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis oprasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta unit pelaksana teknis daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi dinas.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 206

Dinas Lingkungan Hidup Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf a, mempunyai tugas mengoordinir dan melaksanakan pengkajian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, administrasi pengelolaan keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sekretariat Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan tugas bawahan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - e. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
 - g. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan dinas;
 - h. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - i. penyusunan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing bidang;
 - j. penyusunan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing bidang;
 - k. pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ dinas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 208

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Pasal 210

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf b, melaksanakan tugas mengoordinir, merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, fasilitasi dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan kajian dampak lingkungan, mengoordinir merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan, mengoordinir merumuskan kebijakan, pengawasan dan tindak lanjut terhadap penerima izin lingkungan dan PPLH; pembinaan, pengawasan dan pembentukan petugas pengawas LH, tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
 - p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - t. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - v. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - w. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - x. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

- aa. sosialisasi tata cara pengaduan;
- bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 211

Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 212

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan dan mengembangkan teknologi pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3, merumuskan kebijakan, mengidentifikasi, verifikasi, validasi dan menetapkan keberadaan MHA dan kearifan lokal terkait pengelolaan lingkungan hidup; mengkoordinir, melaksanakan, fasilitasi pengembangan peningkatan kapasitas, dan merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengembangan dan penilaian pemberian penghargaan.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah serta penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah di Provinsi;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - d. koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);

- e. 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;
- f. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- g. pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- h. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan dan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- i. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- j. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- k. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan serta penyediaan sarana prasarana limbah B3;
- l. pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- m. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penyusunan kebijakan penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- p. pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- q. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- s. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- t. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- u. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. pengembangan materi dan metode serta pelaksanaan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- x. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- z. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan. serta pengembangan jenis penghargaan LH
- aa. penyusunan program dan kebijakan tentang tata cara pemberian penghargaan LH, dan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat nasional;

bb. pembentukan...

- bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 214

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf d, melaksanakan tugas mengkoordinir penyusunan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pemanfaatan dan penentuan kualitas lingkungan, kriteria baku kerusakan lingkungan, konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam, pelaksanaan pengendalian, penanggulangan pencemaran, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pengembangan sistem informasi pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan...

- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 215

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 216

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 217

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf j, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 218

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 217 ayat (1), yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan...

- b. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, fasilitasi pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, dan penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 219

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang bertugas menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan tugas kegiatan, pembinaan, penyiapan koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas, pengelolaan dokumentasi dan informasi, serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
 - h. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 221

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 222

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 221 huruf a, dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan persuratan, tata usaha Pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- d. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha Pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan urusan kearsipan;
- f. penyiapan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- i. menyiapkan bahan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- k. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- l. melakukan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklarifikasikan surat menurut jenisnya;
- m. melakukan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas ;
- n. melakukan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

o. menyusun...

- o. menyusun administrasi, pengadaan, pendistribusian, dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja Dinas;
- p. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
- q. pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
- r. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 223

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas kewenangan.

Pasal 224

Susunan Organisasi Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 225

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

- (2) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil dikabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil dikabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil dikabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 226

Susunan Organisasi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 227

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan pengelolaan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi

- administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data data dan dokumen kependudukan kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan PNBP, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 228

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 230

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf k, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 231

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Sosial meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan, Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan supervisi dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemberdayaan di bidang pemerintahan Desa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
 - d. penyelenggaraan pembinaan di bidang pemberdayaan dan pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 232

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan Desa;

- c. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- e. Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 234

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 235

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 236

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, mengoordinasikan, melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap tata wilayah desa;
 - b. fasilitasi usul penamaan dan kodifikasi desa;
 - c. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
 - d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penataan kewenangan desa;
 - e. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyusunan produk hukum desa;
 - f. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. pembinaan, koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa;

h. pembinaan...

- h. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengembangan kapasitas aparatur desa;
- i. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan keuangan dan aset pemerintah desa;
- j. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan badan permusyawaratan desa (BPD);
- k. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman pengembangan kapasitas aparatur desa;
- m. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- n. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap kelembagaan pendukung perangkat desa;
- o. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan kerja sama desa;
- p. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan desa;
- q. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman evaluasi perkembangan desa;
- r. penyusunan program kerja di bidang pemerintahan desa tingkat provinsi;
- s. pemberian penghargaan atas prestasi penyelenggaraan pemerintahan desa tingkat provinsi;
- t. pelaksanaan kajian dan penelitian terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 237

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 238

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menetapkan, mengendalikan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi kelembagaan BumDesa, Pengembangan Bumdesa, perdagangan desa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerja sama dan kemitraan desa.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis kelembagaan BUMDesa, Pengembangan BUMDesa, perdagangan desa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. penyusunan...

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan BUMDesa, Pengembangan Bumdesa, perdagangan desa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan desa;
- c. penyiapan bahan kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. pemberian bimbingan teknis, Workshop dan pembinaan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 239

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud Pasal 238 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 240

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, Bimbingan Teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, Lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna Kawasan Perdesaan.
- (2) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan;
 - c. pelaksanaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
 - e. pembimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air,

- pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 241

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa

Pasal 242

- (1) Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sosial dasar dan pembangunan sarana prasarana desa.
- (2) Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan, fasilitasi, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan pembinaan pelayanan dasar sarana dan prasarana desa;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang pelayanan sosial dasar, sarana dan prasarana desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 243

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 244

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Perhubungan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 245

- (1) Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf 1, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 246

- (1) Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Perhubungan meliputi Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perkeretaapian dan ASP dan Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Dinas Perhubungan Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi di bidang Perhubungan lingkup antar provinsi, dalam provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 247

Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Bidang Pelayaran; dan
- d. Bidang Pengembangan Transportasi, K bandarudaraan dan Perkeretaapian.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 248

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan, perlengkapan dan aset.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, perlengkapan dan aset;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 249

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 250

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;

q. melaksanakan...

- q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
 - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 251

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan, melaksanakan, melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan angkutan Jalan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan, dan terminal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas dan angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan, angkutan jalan, dan terminal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas Jalan, pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan, angkutan jalan, dan terminal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 252

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:

- a. Seksi Angkutan;
- b. Seksi Terminal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 253

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis angkutan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis angkutan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis angkutan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - k. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana dan sarana angkutan jalan;
 - l. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian dan pengendalian prasarana sarana alat pengawasan angkutan jalan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi angkutan jalan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - o. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
 - g. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam 252 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis terminal Tipe B;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional di terminal Tipe B;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan terminal dalam wilayah Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Bidang Pelayaran

Pasal 254

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan teknis pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayaran;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 255

Bidang Pelayaran terdiri atas:

- a. Seksi Kepelabuhanan;
- b. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 256

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud Pasal 255 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepelabuhanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kepelabuhanan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kepelabuhanan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kepelabuhanan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional dan pelabuhan laut nasional;
 - r. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
 - s. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - t. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kepelabuhanan;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas alur pelayaran sungai;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi untuk kebutuhan transportasi;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian

Pasal 257

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas penyusunan program dan pengendalian urusan di bidang pengembangan transportasi, kebandarudaraan, dan perkeretaapian

serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis/kebijakan di Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan, dan Perkeretaapian.

- (2) Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 258

Bidang Pengembangan Transportasi, Kebandarudaraan dan Perkeretaapian, terdiri atas:

- a. Seksi Kebandarudaraan dan Lingkungan Perhubungan;
- b. Seksi Perkeretaapian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 259

- (1) Seksi kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi kebandarudaraan dan Lingkungan Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana induk perkeretaapian;
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
 - l. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan kebandarudaraan;
 - m. melakukan...

- m. melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, pembangunan, dan pengoperasian bandar udara;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan keselamatan dan keamanan penerbangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kebandarudaraan dan Lingkungan Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perkeretaapian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perkeretaapian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perkeretaapian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis perkeretaapian;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi 1(satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perkeretaapian;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 260

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Belas

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 261

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf m, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informasi meliputi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik, Bidang Layanan E-Government dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, berdasarkan rencana daerah dan nasional; dan
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Informasi dan Komunikasi Publik Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik, Bidang Layanan E-Government dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 262

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Kominfo meliputi Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, Bidang Tekhnologi Informasi, Komunikasi dan Statistik, Bidang Pelayanan E-Government dan Bidang Persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan rencana daerah dan nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Teknologi Komunikasi Informasi, Persandian dan Statistik; dan
 - c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 263

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
- d. Bidang Layanan E-Government; dan
- e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 264

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah.
- (2) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 265

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 266

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 267

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kehumasan, informasi dan komunikasi publik, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. perumusan dan penyiapan pedoman petunjuk teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat, dan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat terkait dengan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi publik di Daerah;
 - g. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - h. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah
 - i. pelaksanaan Perhitungan Pelaporan Indikator Kinerja Bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 268

Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik

Pasal 269

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf c, mempunyai tugas dan melaksanakan kebijakan infrastruktur, pengolahan data, Persandian telekomunikasi dan keamanan informasi.
- (2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
 - c. penyelenggaraan program kegiatan urusan di bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan infrastruktur, Pengolahan Data Persandian Telekomunikasi dan Keamanan Informasi;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan di Bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
 - f. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 270

Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Layanan E-Government

Pasal 271

- (1) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dalam Bidang LPSE, Pengembangan Ekosistem E-Government dan Tata Kelola E-Government.
- (2) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;
 - b. perumusan kebijakan urusan di bidang layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;

- d. penyelenggaraan bimbingan teknis, supervisi, rapat koordinasi dan pemantauan dalam layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;
- e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;
- f. pemantauan Pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam layanan pengadaan secara elektronik dan E-Government; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 272

Susunan Organisasi Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 273

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf e, mempunyai tugas menyiapkan dan pelaksanaan program kerja penyelesaian sengketa informasi, pemberian layanan edukasi, sosialisasi dan advokasi terkait dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik, pemberian layanan monitoring dan evaluasi terhadap keterbukaan badan publik, dan fasilitasi pemberian layanan Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tentang Keterbukaan informasi publik.
- (2) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan program kerja penyelesaian sengketa informasi;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan program kerja pemberian layanan edukasi, sosialisasi dan advokasi terkait dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan program kerja pemberian layanan monitoring dan evaluasi terhadap keterbukaan badan publik;
 - d. fasilitasi pemberian layanan Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tentang Keterbukaan informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 274

Susunan Organisasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 275

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Infomatika, Persandian dan Statistik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 tercantum dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima Belas
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 276

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf n, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 277

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan dan pengawasan penanaman modal di Daerah;
 - c. penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
 - d. perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - e. promosi dan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
 - f. pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bagi PMDN/PMA;
 - g. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - h. pelayanan bidang penanaman modal;
 - i. pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan PTSP;
 - j. pengoordinasian pemecahan masalah yang dihadapi oleh para investor; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 278

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B; dan
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 279

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
 - e. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - j. pelaksanaan dan pengoordinasian pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - l. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - n. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 280

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 281

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Promosi dan Penanaman Modal

Pasal 282

- (1) Bidang Promosi dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf b, mempunyai tugas menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah, merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri, serta menyediakan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi dan penanaman modal lingkup daerah;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan promosi dan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - c. perencanaan, penyusunan dan penyediaan bahan, sarana dan prasarana promosi dan penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 283

Susunan Organisasi Bidang Promosi dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan
Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 284

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fungsi pemantauan realisasi investasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 285

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 286

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf d, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal untuk menciptakan iklim investasi yang kondusif serta mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing,

- menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 287

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 288

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan A, menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan A.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan A/I;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan A/II;
 - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan non perizinan A/III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 289

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

Pasal 290

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan B menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan B.

- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/I;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/II;
 - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 291

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 292

- (1) Bidang Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan tugas – tugas teknis operasional terkait pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Bidang Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, analisis, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi, pengkoordinasian, pengolahan, monitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 293

Susunan Organisasi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 294

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 tercantum dalam Lampiran XXIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 295

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf o, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 296

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan monitoring urusan pemuda dan olahraga meliputi kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan pemuda dan olahraga bidang kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana; dan
 - d. pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 297

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Layanan Kepemudaan;
- c. Bidang Pembudayaan olahraga; dan
- d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 298

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - i. pelaksanaan penyusunan data statistik kehutanan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - k. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - m. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 299

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 300

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
- c. melaksanakan serta mengelola kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat dan sistem informasi;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- g. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 301

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Layanan Kepemudaan.
- (2) Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 302

Susunan Organisasi Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 303

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang kebudayaan olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 304

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 305

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

- e. pelaksanaan administrasi kepala bidang layanan kepemudaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 306

Susunan Organisasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 307

Struktur Organisasi Kepemudaan dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh Belas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 308

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf p, berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 309

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meliputi Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian, dan Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan rencana daerah dan nasional;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pembinaan SDM penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan koleksi deposit;
- i. pengolahan karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- j. pelayanan bidang Perpustakaan dan Arsip;
- k. pengawasan kearsipan;
- l. penyelamatan dan pelestarian arsip statis Lembaga Negara di daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 310

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan program, kerja sama, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan program dan anggaran dinas;
 - c. pelaksanaan kerja sama;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, dan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;
 - h. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 312

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 313

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 314

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (nspk), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 315

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud Pasal 314 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Pasal 316

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 317

Susunan Organisasi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud Pasal 316 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 318

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - d. penyusunan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
 - e. pembinaan kearsipan pada OPD, BUMD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan audit kearsipan pada OPD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/kota;
 - g. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 319

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 318 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8 Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Pasal 320

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - b. perumusan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan arsip;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip;
 - h. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 321

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 320 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 322

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 tercantum dalam Lampiran XXV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 323

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf q, yang selanjutnya disingkat DKP, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber daya Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 324

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan, Bidang Perikanan Budi daya, Perikanan Tangkap dan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau kecil, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan Bidang Perikanan Budi Daya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyelenggaraan bidang urusan kelautan dan perikanan meliputi Perikanan Budi Daya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas kelautan dan perikanan meliputi Perikanan Budi daya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - d. pengkoordinasian dan Pembinaan UPTD serta Cabang Dinas;
 - e. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budi daya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian perikanan Budi daya, Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, Penguatan Daya Saing

- Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 325

Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perikanan Budi Daya;
- c. Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan;
- d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- e. Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 326

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 327

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 328

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

- b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahi administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Budi Daya

Pasal 329

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan produksi budi daya, sarana prasarana budi daya, kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Bidang Perikanan Budi Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin biofarmakologi laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin bioteknologi laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin pemanfaatan air laut;
 - d. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin usaha perikanan;
 - e. pelaksanaan penyiapan penerbitan pengawasan pembudidaya ikan;
 - f. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang perikanan budi daya;

- g. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan perikanan budi daya;
- h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, standarisasi dan pelaksanaan fasilitas transformasi teknologi budi daya laut, payau dan air tawar;
- i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budi daya air tawar, payau dan laut;
- j. pelaksanaan pembinaan pengaturan sarana dan prasarana budi daya;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 330

Susunan Organisasi Perikanan Budi Daya sebagaimana dimaksud Pasal 329 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan

Pasal 331

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan produksi penangkapan ikan, sarana dan prasarana penangkapan ikan, kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan sumber daya ikan standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya ikan standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut kewenangan provinsi, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi,

- reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut kewenangan provinsi, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan;
 - k. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 332

Susunan Organisasi Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 333

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan Distribusi dan Pemasaran, Pembinaan dan Pengolahan Mutu Produk, Kemitraan Usaha, Investasi dan Promosi.
- (2) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang distribusi dan pemasaran, pembinaan dan pengolahan mutu hasil kelautan dan perikanan, kemitraan usaha, investasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang distribusi dan pemasaran, pembinaan dan pengolahan mutu hasil kelautan dan perikanan, kemitraan usaha, investasi dan promosi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang distribusi dan pemasaran, pembinaan dan pengolahan mutu hasil kelautan dan perikanan, kemitraan usaha, investasi dan promosi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan pemasaran, pembinaan dan pengolahan mutu hasil kelautan dan perikanan, kemitraan usaha, investasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan pemasaran, pembinaan dan pengolahan mutu hasil kelautan dan perikanan, kemitraan usaha, investasi dan promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 334

Susunan Organisasi Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 333 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 335

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan, Pengawasan dan Penegakan Hukum.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
 - c. pengkajian bahan fasilitasi pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
 - d. pengkajian bahan fasilitasi pengolahan data pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
 - e. penyusunan program kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - f. penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 336

Susunan Organisasi Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 335 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pariwisata Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 338

- (1) Dinas Pariwisata Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf r, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 339

- (1) Dinas Pariwisata Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan monitoring urusan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - d. perencanaan teknis, struktur, dan standar pembinaan kepariwisataan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata lintas kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum meliputi, bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - g. perumusan standar operasional Dinas Pariwisata, yang meliputi bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - h. pengawasan...

- h. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendayagunaan bantuan dan pengawasan, penggunaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang Kepariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi, yang meliputi bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
- j. pengembangan koordinasi dan kemitraan pembangunan kepariwisataan pada tingkat kab/kota, nasional maupun internasional;
- k. pembinaan dan penyelenggaraan tugas kepariwisataan meliputi bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 340

Dinas Pariwisata Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata; dan
- e. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 341

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas Transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 342

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 343

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 344

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
 - c. penyusunan rencana program bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi Analisis Pasar, Promosi, Informasi dan Komunikasi Pariwisata
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi Analisis Pasar, Promosi, Informasi dan Komunikasi Pariwisata;
 - e. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pariwisata tentang penyelenggaraan Pameran Pariwisata;
 - f. mengumpulkan, menyusun dan menyebarkan bahan informasi pariwisata melalui media;
 - g. mengumpulkan dan meneliti data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
 - h. merencanakan strategi pemasaran, melaksanakan promosi dan pengembangan pasar;
 - i. Pelaksanaan...

- i. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pameran Pariwisata;
- j. perencanaan kerja sama dengan organisasi ataupun asosiasi pariwisata dalam dan luar negeri; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 345

Susunan Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 344 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 346

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. penyusunan rencana program bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang meliputi pengendalian objek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, buatan, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang meliputi pengendalian objek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, buatan, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan institusi terkait dan stakeholders dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - g. pengumpulan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut obyek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, buatan, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran pengembangan obyek dan daya tarik wisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - i. melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 347

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata

Pasal 348

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan.
- (2) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata;
 - e. peningkatan kemitraan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata;
 - f. pemantauan dan monev Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan program terkait akses Permodalan Ekonomi Kreatif;
 - h. peningkatan upaya-upaya dalam rangka terciptanya sistem dan iklim usaha jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang sehat;
 - i. pengolahan dan penyajian data usaha jasa industri pariwisata, ekonomi kreatif dan peluang investasi serta perizinan setiap triwulan;
 - j. fasilitasi peluang investasi dan perizinan di bidang kepariwisataan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 349

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 348 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata

Pasal 350

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
 - b. penyusunan...

- b. penyusunan rencana program bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata yang meliputi Sumber Daya Pariwisata, Standardisasi, Sertifikasi, Kelembagaan, Kebijakan, Litbang dan Kemitraan Kepariwisataan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata yang meliputi Sumber Daya Pariwisata, Standardisasi, Sertifikasi, Kelembagaan, kebijakan, litbang dan Kemitraan Kepariwisataan;
- d. perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pariwisata tentang penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, merumuskan kebijakan dan Kemitraan Kepariwisataan;
- e. pelaksanaan pendataan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Kelembagaan Kepariwisataan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Pariwisata, Standardisasi, Sertifikasi, Kelembagaan, Kebijakan, Litbang dan Kemitraan Kepariwisataan;
- g. perumusan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Pengumpulan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Standardisasi, Sertifikasi, Kelembagaan, Kebijakan dan Litbang Kepariwisataan;
- i. melakukan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi Peningkatan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, Sertifikasi, Standardisasi, Penelitian dan Pengembangan Melalui Kemitraan Kepariwisataan;
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dan stakeholders dalam pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Standardisasi, Sertifikasi, Kelembagaan, Kebijakan, Litbang dan Kemitraan Kepariwisataan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 351

Susunan Organisasi Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 350 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 352

Struktur organisasi Dinas Pariwisata Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 353

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf s, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 354

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melakukan urusan pemerintahan di bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, prasarana dan sarana pertanian, dan penyuluhan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penyuluhan Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. penyelenggaraan penataan prasarana pertanian;
 - d. penyelenggaraan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. penyelenggaraan pengawasan sarana pertanian;
 - f. penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan penyakit hewan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - j. penyelenggaraan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 355

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura; dan
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 356

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah;

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas pertanian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 357

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 358

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 4

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 359

- (1) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian.

- (2) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi perluasan areal, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pembinaan sosialisasi dan fasilitasi pembiayaan di bidang pertanian;
 - f. fasilitasi investasi di bidang pertanian;
 - g. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
 - h. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
 - j. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 360

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud Pasal dalam 359 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Bidang Tanaman Pangan

Pasal 361

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan dan penyediaan alat pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan...

- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 362

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Hortikultura

Pasal 363

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di Bidang Hortikultura;
 - c. koordinasi peredaran dan sertifikasi benih di Bidang Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
 - e. koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan dan penyediaan alat pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
 - g. koordinasi perizinan usaha/rekomendasi teknis di Bidang Hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 364

Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 365

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan indukan, pejantan, benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 366

Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Satu Dinas Perkebunan Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 368

- (1) Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf t, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 369

- (1) Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melakukan urusan pemerintahan di bidang perkebunan meliputi Prasarana, Sarana dan Kelembagaan, Perbenihan dan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Perlindungan Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dinas Perkebunan Daerah dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan, Perbenihan dan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program Prasarana, Sarana dan Kelembagaan, Perbenihan dan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Perlindungan Perkebunan;
 - c. penyelenggaraan penataan Prasarana, Sarana dan Kelembagaan, Perbenihan dan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan perlindungan Perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan Prasarana, Sarana dan Kelembagaan, Perbenihan dan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Perlindungan Perkebunan;
 - e. Penyelenggaraan Pengawasan Prasarana dan Sarana Perkebunan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan Perbenihan dan Produksi Perkebunan;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman Perkebunan;
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan bencana alam, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - i. penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - j. penyelenggaraan kelembagaan perkebunan;
 - k. penyelenggaraan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis perkebunan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - m. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi bidang Perkebunan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 370

Dinas Perkebunan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan;
- c. Bidang Perbenihan dan Produksi;
- d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
- e. Bidang Perlindungan Perkebunan.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 371

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.;
 - e. pengelolaan...

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas perkebunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 372

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 373

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan

Pasal 374

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan serta Penyuluhan.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
 - c. pengembangan potensi perluasan areal, pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan;
 - d. pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi pembiayaan dan investasi di bidang Perkebunan;
 - e. pengembangan kelembagaan perkebunan;
 - f. penyelenggaraan penyuluhan di bidang perkebunan

- g. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan kelembagaan perkebunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 375

Susunan Organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perbenihan dan Produksi

Pasal 376

- (1) Bidang Perbenihan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan produksi perkebunan.
- (2) Bidang Perbenihan dan Produksi dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis perbenihan, tanaman tahunan dan penyegar dan tanaman semusin dan rempah;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi perbenihan, tanaman tahunan dan penyegar dan tanaman semusin dan rempah;
 - c. memberikan bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pada perbenihan, tanaman tahunan dan penyegar dan tanaman semusin dan rempah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 377

Susunan Organisasi Bidang Perbenihan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 378

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis standardisasi, mutu dan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran hasil;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi standardisasi, mutu dan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran hasil;
 - c. memberikan bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pada standardisasi, mutu dan pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran hasil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 379

Susunan Organisasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 380

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan Perkebunan.
- (2) Bidang Perlindungan Perkebunan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis data dan kelembagaan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), gangguan usaha, data perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi data dan kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), gangguan usaha, data perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - c. pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pada data dan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), gangguan usaha, data perubahan iklim dan pencegahan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 381

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 382

Struktur organisasi Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Kehutanan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 383

- (1) Dinas Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf u, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kehutanan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 384

- (1) Dinas Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kehutanan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijaksanaan teknis lingkup kehutanan mencakup bidang Planologi Kehutanan, Bina Usaha Kehutanan, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan di bidang kehutanan;
 - d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 385

Dinas Kehutanan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan;
- c. Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem; dan
- d. Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 386

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, merencanakan, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi yang meliputi bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;

- c. pengoordinasian fungsi administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;
- d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 387

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 388

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan indentifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik kehutanan;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan kehutanan daerah;
 - j. melaksanakan analisa, evaluasi, dan pelaporan kemajuan kegiatan pembangunan kehutanan daerah;
 - k. melaksanakan kajian dan evaluasi kinerja kegiatan masing-masing bidang;
 - l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan kehutanan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran
 - n. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
 - o. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - q. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - r. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - u. melaksanakan...

- u. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - v. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
 - w. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
 - j. melaksanakan pengaturan dan mempersiapkan tata perjalanan dinas pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 389

- (1) Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan pengembangan dalam rangka pelaksanaan tugas Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang tata guna dan pemanfaatan hutan, dan penatausahaan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang tata guna, pemanfaatan hutan, dan penatausahaan hasil hutan;

- c. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan, dan penatausahaan hasil hutan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 390

Susunan Organisasi Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE

Pasal 391

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan konsultasi dalam rangka Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber daya Alam dan Ekosistem.
- (2) Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 392

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial

Pasal 393

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan konsultasi di bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pengelolaan DAS dan perhutanan sosial.
- (2) Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS dan perhutanan sosial;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS dan perhutanan sosial;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS dan perhutanan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 394

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 395

Struktur Organisasi Dinas Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 396

- (1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf v, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Geologi dan Air bawah Tanah, Mineral dan Batubara, Energi dan Ketenagalistrikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 397

- (1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Geologi dan Air bawah Tanah, Mineral dan Batubara, Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Dinas Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan bidang Energi dan Sumber daya Mineral meliputi Geologi dan Air Bawah Tanah, Mineral dan Batu bara, Energi, serta Ketenagalistrikan;
 - c. pengendalian desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan kewenangan kabupaten yang dikerjasamakan atau yang diserahkan ke Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas meliputi Geologi dan Air Bawah Tanah, Mineral dan Batubara, Energi, serta Ketenagalistrikan.
 - e. penyelenggaraan bidang Pertambangan, Energi dan Sumber daya Mineral, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
 - f. pembinaan urusan tata usaha Dinas dan UPTD;
 - g. pembinaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 398

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah;
- c. Bidang Mineral dan Batubara;
- d. Bidang Energi; dan
- e. Bidang Ketenagalistrikan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 399

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 400

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 401

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah

Pasal 402

- (1) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pemetaan Geologi dan Air Bawah Tanah, Konservasi Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan program kerja Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas;
 - c. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, perizinan operasional, pengembangan penelitian geologi dan air tanah;

- e. pelaksanaan pemetaan dan inventarisasi sumber daya geologi, survey dan penyelidikan geologi dan hidrogeologi secara sistematis terhadap potensi sumber daya geologi dan air tanah;
- f. perumusan pengelolaan dan pemanfaatan konservasi air tanah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait terhadap kegiatan konservasi air tanah;
- h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pengelolaan dan pengusaha air tanah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan, pengelolaan, pengusaha dan konservasi air tanah;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan air tanah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 403

Susunan Organisasi Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 404

- (1) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf c, mempunyai tugas di bidang Pemetaan Wilayah Izin Minerba, Pengusahaan Minerba, Produksi dan Penjualan Minerba.
- (2) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang minerba;
 - b. penyiapan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur pada bidang minerba;
 - c. penyiapan bahan kajian bimbingan teknis bidang minerba;
 - d. pelaksanaan kerja sama bidang minerba dengan bidang lain;
 - e. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pendapatan bidang minerba;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan tenaga teknis bidang minerba;
 - g. pelaksanaan perizinan bidang minerba;
 - h. pelaksanaan pemetaan wilayah izin minerba;
 - i. pelaksanaan pengelolaan produksi dan penjualan minerba;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan IUP;
 - k. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi bidang minerba;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - m. penyiapan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pada bidang minerba; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 405

Susunan Organisasi Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Energi

Pasal 406

- (1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Terbarukan dan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.
- (2) Bidang Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang energi;
 - b. pelaksana pengkajian kebijakan teknis dalam pemanfaatan energi;
 - c. penyusunan Program kerja bidang Energi;
 - d. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional perizinan, pengembangan dan pengusahaan di bidang Energi;
 - e. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian/ survey/studi pengembangan sumber energi baru terbarukan dan energi lain;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang energi;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang energi;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang energi;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 407

Susunan Organisasi Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 408

- (1) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf e, melaksanakan tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, penyelenggaraan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Pengawasan Ketenagalistrikan.
- (2) Bidang Ketenagalistrikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan Renstra Dinas;
 - b. pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. penyusunan Dokumen Rencana Umum Ketenagalistrikan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi antara pihak dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan;
 - f. penyediaan data dan informasi di bidang Ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis di bidang ketenagalistrikan;
 - h. penyediaan...

- h. penyediaan bahan penerbitan Rekomendasi Teknis izin usaha penyediaan tenaga listrik non Badan Usaha Milik Negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik;
- i. penyediaan bahan Penerbitan Rekomendasi Teknis izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi;
- j. penyediaan bahan pertimbangan teknis untuk penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. penyediaan bahan pertimbangan teknis persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi barat;
- l. penyediaan bahan penerbitan Rekomendasi Teknis izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- m. penyediaan dana untuk kelompok tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Bidang Ketenagalistrikan;
- o. pelaksanaan laporan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan kepada Kepala Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 409

Susunan Organisasi Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 410

Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Empat Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Dan UKM Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 411

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf w, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 412

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi kebijakan teknis urusan bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
 - c. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Provinsi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintahan dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - g. pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 413

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perdagangan;
- c. Bidang Perindustrian; dan
- d. Bidang Koperasi dan UKM.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 414

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
 - e. melaksanakan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
 - l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - n. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 415

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 416

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 417

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengumpulan bahan pembinaan dan fasilitasi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana logistik, distribusi, usaha perdagangan dalam negeri, serta promosi pemasaran produk dalam negeri/atau produk unggulan dan khas daerah;
 - b. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana kerja sama perdagangan ekspor impor daerah serta pengamanan perdagangan internasional;
 - c. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi pengawasan barang dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, pengawasan kemetrolagian, standardisasi serta pengujian mutu barang;
 - d. penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - e. penyusunan dan mengkaji bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 418

Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 419

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerja sama dalam bidang perindustrian, menyiapkan bahan perumusan, dan penjabaran kebijakan teknis di bidang perindustrian.

- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Standardisasi dan mutu industri;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi industri kecil menengah serta pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dalam pembentukan dan pengembangan di bidang standardisasi dan mutu industri;
 - d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan mutu industri;
 - e. penyelenggaraan serta fasilitasi standardisasi dan mutu industri;
 - f. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Standardisasi dan mutu industri;
 - g. pelaksanaan pengembangan standardisasi dan mutu industri;
 - h. pelaksanaan pengembangan badan layanan umum promosi dan dana bergulir sosialisasi Standardisasi dan mutu industri;
 - i. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas;
 - j. pelaksanaan pengembangan sarana dan penyelenggaraan standardisasi dan mutu industri;
 - k. pelaksanaan pengembangan peta pasar produk standardisasi dan mutu industri;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 420

Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7 Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 421

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf d, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perijinan.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program kerja di bidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional dan prosedur usaha koperasi dan UKM;
 - d. menyusun bahan dan fasilitas lingkup usaha koperasi;

- e. melaksanakan penumbuhan dan penguatan usaha koperasi UKM;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis di bidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- h. melaksanakan tugas-tugas di bidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- i. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 422

Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 423

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 tercantum dalam Lampiran XXXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Lima Dinas Transmigrasi Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 424

- (1) Dinas Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf x, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 425

- (1) Dinas Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 424 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi meliputi bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan di bidang transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang transmigrasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
- d. perumusan perencanaan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, dan bidang pelatihan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, dan bidang pelatihan transmigrasi;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam rangka tugas dan fungsi dinas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 426

Dinas Transmigrasi Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi;
- c. Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
- e. Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 427

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas Transmigrasi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 428

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 429

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi

Pasal 430

- (1) Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf b, mempunyai tugas, menyusun program kegiatan bidang dan Seksi dalam perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat, Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana Kawasan.
- (2) Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan;
 - b. perencanaan teknis satuan permukiman;
 - c. perencanaan pengembangan masyarakat;
 - d. pelaksanaan Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan dan perencanaan kawasan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penetapan kawasan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 431

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 432

- (1) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf c, mempunyai tugas, menyusun, program kegiatan bidang dan Seksi dalam penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman, penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi, Penyiapan bahan perumusan kebijakan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah.
- (2) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang dan Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. penyiapan dan evaluasi lahan permukiman;
 - c. penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
 - d. penyiapan dan pelayanan perpindahan transmigrasi;
 - e. penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat;
 - f. penataan dan adaptasi transmigran;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi;
 - h. monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerja sama antar daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 433

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 434

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf d, mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, serta standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan serta Pangan, dan Kesehatan, Fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah.

- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan;
 - b. penyerasian lingkungan, serta Standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan pangan, dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 435

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi

Pasal 436

- (1) Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan/pelayanan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah dan advokasi pertanahan serta pendidikan dan pelatihan transmigrasi di lokasi/kawasan transmigrasi.
- (2) Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah;
 - b. pengelolaan tanah transmigrasi;
 - c. pelaksanaan dokumentasi penyediaan/pelayanan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah dan advokasi pertanahan;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan transmigrasi di lokasi/kawasan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 437

Susunan Organisasi Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 438

Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, tercantum dalam lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh Enam
Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 439

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf y, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 440

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 439 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran meliputi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemadam kebakaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparatur lain;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan keputusan kepala daerah;
 - h. proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - i. pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. pengamanan...

- k. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- m. pengoordinasian ke kabupaten tentang pemetaan wilayah rawan kebakaran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 441

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- e. Bidang Pemadam Kebakaran.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 442

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 443

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 444

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
 - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 445

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf b, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan rumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang penegakan perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengaturan dan sosialisasi peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang ada baik secara internal dan eksternal yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang tugas;
 - b. penyelenggaraan administrasi baik yang berhubungan dengan konsep maupun penunjang pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan Perda dan Perkada yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. penyusunan konseptual pembinaan dan pengaturan program kegiatan sesuai dengan bidangnya;
 - e. perencanaan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penegakan peraturan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian Pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 446

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Seksi Evaluasi dan Pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 447

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai ingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melakukan penyelidikan apabila mengetahui, menerima laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melakukan penyelidikan ketempat kejadian;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap perundang-undangan daerah serta membuat laporannya (BAP);
 - g. melakukan analisis jenis dan tingkat pelanggaran serta mengumpulkan bahan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program-program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan melaksanakan pengawasan terhadap permasalahan perundang-undangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan diklat PPNS; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 448

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf c, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman

masyarakat...

masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di atas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis kegiatan operasional dan pengendalian lapangan;
 - b. pembuatan, penyusunan dan Pengoordinasian Standar Operasional Prosedur (SOP) serta surat tugas/perintah dalam upaya pelaksanaan kegiatan operasional;
 - c. pemberian pelayanan terhadap ketertiban dan ketenteraman masyarakat dan pengawasan terhadap kegiatan masyarakat dalam bentuk pembuatan rekomendasi perijinan keramaian, kehilangan dan fiskal;
 - d. pemberian mengarahkan dan mengendalikan anggota dalam pelaksanaan tugas operasional;
 - e. bekerjasama dengan aparat penegak hukum dalam pelaksanaan operasioanl penertiban;
 - f. bekerjasama dengan masing-masing LSM dan organisasi sosial masyarakat dan organisasi profesi lain dalam hal penciptaan suasana yang aman tertib dan terkendali;
 - g. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian Pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 449

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerja Sama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 450

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. melakukan dan memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;
 - d. melakukan analisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;

- e. mengoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;
 - f. melakukan pelaksanaan pengamanan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah jabatan, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana kondusif, aman dan nyaman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Kerja Sama;
 - b. melakukan dan membagi tugas, memberi petunjuk memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;
 - d. melakukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;
 - e. melakukan pemantauan pelaksanaan pengawasan terhadap Gubernur dan wakil Gubernur serta tamu penting Pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan serta melakukan kerja sama dengan pihak terkait dalam melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. menyusun hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 451

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf d, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, penyusunan dan perencanaan kegiatan dalam rangka memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman dari segala bidang;
 - b. pengoordinasian dengan lembaga lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan bidangnya;

- d. pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang;
- e. pemberian pelayanan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha masyarakat dalam bentuk pembuatan surat ijin usaha;
- f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian Pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan. sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 452

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Pengendalian dan Pengamanan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 453

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan SDM satuan linmas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM satuan linmas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerja sama dalam rangka peningkatan perlindungan masyarakat;
 - e. melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. mengerjakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerja sama perlindungan masyarakat dengan pemerintah, Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/kota, lembaga nasional dan internasional;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Seksi Satuan Linmas;
 - h. melakukan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengendalian dan pengamanan di bidang Linmas;
 - b. melakukan mediasi, komunikasi dan fasilitas kebijakan pengeralahan Sumber Daya;

- c. menyiapkan bahan peningkatan SDM dan kesiapsiagaan bidang linmas dalam penanggulangan Bencana serta Pengendalian dan Pengamanan Ketentraman Masyarakat;
- d. mengerjakan Pengidentifikasi permasalahan yang timbul dan pengendaliannya berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Bidang atas langkah pengendalian dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan;
- e. melakukan Pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada Pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 454

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf e, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan program kerja dengan Instansi/Lembaga yang ada di daerah terkait sarana dan prasarana, pencegahan, penanggulangan, serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi / Lembaga lain terkait dengan kompetensi personil, pencegahan serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dengan penyelamatan dan pencarian korban kebakaran;
 - c. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada Pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 455

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:

- a. Seksi Koordinasi dan Kerja Sama Antar Wilayah;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Operasional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 456

- (1) Seksi Koordinasi dan Kerja Sama Antar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi koordinasi dan kerja sama antara wilayah;

- b. melakukan petunjuk dan memeriksa hasil kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kerja sama antara Pemerintah Pusat dan Kabupaten dalam lingkup wilayah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. menyusun dan memetakan wilayah rawan terjadinya kebakaran;
 - f. menyusun dan melaksanakan monitoring ke wilayah atau ke daerah lain; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun kegiatan pengumpulan dan bahan perumusan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran, SAR, dan alat komunikasi serta operasional penanggulangan kebakaran;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Operasional Kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan, pengolahan, penganalisaan data serta penganalisaan pengadaan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain terkait pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Operasional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 457

Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 tercantum dalam Lampiran XXXIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI BADAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 458

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 459

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 460

Badan Daerah, terdiri atas:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Badan Penghubung; dan
- h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf I
Kedudukan

Pasal 461

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf a, yang selanjutnya disingkat BAPPEDA, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA serta Infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 462

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA serta Infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perencanaan daerah meliputi Kesekretariatan, di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA serta Infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan, dan mengomunikasikan hasil-hasil perencanaan pembangunan daerah untuk peningkatan mutu dan akuntabilitas perencanaan;
 - d. pengoordinasian dan sinkronisasi antara Perencanaan Pembangunan provinsi dengan nasional serta kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 463

BAPPEDA, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perekonomian dan SDA; dan
- e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 464

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di BAPPEDA;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran di BAPPEDA;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. Penyusunan...

- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BAPPEDA;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 465

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 466

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. mengajukan rencana kerja anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan Aset;
 - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 467

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan keijakan pembangunan daerah;
 - i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan hasil analisis pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. penyusunan...

- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 468

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 467 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 469

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. pengoordinasian senergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 470

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian Dan SDA

Pasal 471

- (1) Bidang Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Bidang Perekonomian dan SDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Perekonomian dan SDA;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada bidang Perekonomian dan SDA;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perekonomian dan SDA;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD pada bidang Perekonomian dan SDA;
 - f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang perekonomian dan SDA;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian dan SDA;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota pada bidang perekonomian dan SDA; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 472

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 473

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah terkait bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 474

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud Pasal 473 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 475

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 476

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf b, yang selanjutnya disingkat BPKPD, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 477

- (1) BPKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Anggaran dan Bina Kabupaten Kota, Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah, Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Pendapatan Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- (2) BPKPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Anggaran dan Bina Kabupaten, Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran dan Bina Kabupaten Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Anggaran dan Bina Kabupaten, Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang Anggaran dan Bina Kabupaten, Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dan Pendapatan Daerah;
 - e. pengendalian di bidang Anggaran dan Bina Kabupaten, Penatausahaan Kas Daerah, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dan Pendapatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 478

Susunan Organisasi BPKPD terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten;
- c. Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah;
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi; dan
- g. Bidang Pendapatan Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 479

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan BPKPD;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan Penatausahaan kas Daerah dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan...

- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan BPKPD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 480

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 481

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten

Pasal 482

- (1) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan kegiatan Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten.
- (2) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan APBD dan memfasilitasi TAPD;
 - b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - c. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 483

Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten, terdiri atas:

- a. Subbidang Penganggaran Pendapatan dan Belanja Operasi;
- b. Subbidang Bina Kabupaten; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 484

- (1) Subbidang Penganggaran Pendapatan dan Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan serta memfasilitasi TAPD;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Penganggaran Pendapatan dan Belanja Operasi dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD/PPKD, RBA-SKPD dan DPA-SKPD/PPKD;
 - e. menyiapkan bahan anggaran kas Belanja Operasi SKPD/ PPKD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pendapatan dan belanja operasi;
 - g. pembinaan penganggaran belanja operasi;
 - h. menyiapkan bahan pergeseran anggaran belanja operasi;
 - i. menyiapkan bahan regulasi terkait dengan belanja operasi; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Bina Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang APBD, perubahan APBD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD kabupaten;
 - c. fasilitasi dan menyiapkan bahan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
 - d. fasilitasi dan menyiapkan bahan evaluasi ranperda pendapatan dan retribusi kabupaten;
 - e. fasilitasi dan menyiapkan bahan evaluasi peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

g. menyiapkan...

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten secara periodik;
- i. menyiapkan bahan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Kepala daerah tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan bagi hasil dan bantuan keuangan kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6

Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah

Pasal 485

- (1) Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah.
- (2) Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengkordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengkordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengkordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengkordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah;
 - f. pengkordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengkordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gajiserta Penerbitan SKPP;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
 - i. pengkordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - j. pengkordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - k. pengkordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - l. pengkordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. pengkordinasian...

- m. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 486

Bidang Penatausahaan dan Kas Daerah, terdiri atas:

- a. Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi;
- b. Subbidang Kas Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 487

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan draft Keputusan Gubernur tentang penunjukan pejabat yang melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Uang Persediaan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPP/SPM Belanja Operasi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka proses pelayanan dan penatausahaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Operasi
 - f. menyiapkan bahan rekonsiliasi Belanja Operasi berdasarkan realisasi SP2D dengan OPD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Belanja Operasi berdasarkan SP2D secara periodik;
 - h. melakukan penginputan perubahan data pegawai setiap bulan;
 - i. melakukan pengarsipan dokumen Penggajian dan TPP;
 - j. menyiapkan bahan pemrosesan dan penerbitan SKPP;
 - k. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran BPJS Iuran Wajib Pemerintah Daerah dan Iuran Wajib Pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran JKK dan JKN Taspen;
 - m. menyiapkan bahan pemrosesan pembayaran non anggaran;
 - n. menyiapkan bahankoordinasi dan pembinaan penatausahaan terhadap OPD;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang penetapan rekening Kas Umum Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur tentang penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- f. menyiapkan Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- g. menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan perintah BUD/Kuasa BUD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- i. menyiapkan bahan untuk penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- j. menyiapkan bahan rancangan data dalam rangka analisis dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan kas non anggaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan dan pengelolaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Operasi dan Non Operasi;
- n. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang ditunjuk;
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kas Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 488

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), Akuntansi BMD serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan umum di bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), Akuntansi BMD serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan umum di bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), Akuntansi BMD serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), Akuntansi BMD serta pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaporan di bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), Akuntansi BMD serta pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 489

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- b. Subbidang Akuntansi BMD; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 490

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan dan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis penerapan Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - b. menyusun perencanaan, program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - c. menyusun rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - d. melakukan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendahara /pengurus barang/staf Subbidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - e. melakukan proses akuntansi transaksi keuangan dan transaksi BMD sesuai dengan SAP, Kebijakan Akuntansi dan SAPD Prov. Sulbar;
 - f. menyusun Laporan Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) secara periodik dan sesuai kebutuhan;
 - g. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi proses akuntansi keuangan dan Aset/BMD dengan instansi terkait;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); dan
 - i. mengerjakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Akuntansi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait Akuntansi BMD;
 - b. menyusun perencanaan, program dan kegiatan Subbidang Akuntansi BMD;
 - c. menyusun rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi BMD;
 - d. melakukan proses akuntansi transaksi BMD sesuai dengan SAP, Kebijakan Akuntansi dan SAPD Prov. Sulbar;
 - e. melakukan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendahara/pengurus barang/staf sub bidang akuntansi BMD;
 - f. menyusun laporan akuntansi BMD secara periodik dan sesuai kebutuhan;
 - g. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi proses akuntansi BMD dengan instansi terkait;
 - h. melakukan monitoring evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Subbidang Akuntansi BMD; dan
 - i. mengerjakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 491

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta penatausahaan dan pengendalian.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta penatausahaan dan pengendalian;
 - b. koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta penatausahaan dan pengendalian;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta penatausahaan dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 492

Bidang Pengalolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 493

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dengan masing-masing OPD untuk disusun dalam RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap OPD dalam penyusunan RKBMD;
 - d. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi RKBMD atas usulan yang diajukan oleh OPD;
 - e. menyiapkan bahan pengusulan RKBMD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai RKBMD tahunan sebagai dasar bagi OPD dalam menyusun RKA-OPD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah provinsi sulawesi barat;

g. melakukan...

- g. melakukan koordinasi dan pengumpulan catatan atas realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang Opd setiap tahun anggaran;
 - h. menyiapkan bahan pemrosesan data dan analisa kebutuhan barang Opd dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan bmd;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penatausahaan dan koordinasi dengan OPD serta pihak lainnya terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan penilaian dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah tentang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan bahan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dari OPD;
 - h. menyiapkan bahan penelaahan/verifikasi terhadap usulan yang diajukan oleh OPD dengan meneliti bentuk dan syarat pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang milik daerah yang dipersiapkan untuk pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - j. menyiapkan bahan penelitian kelayakan, administrasi dan penelitian fisik atas barang milik daerah yang dimohonkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang yang disiapkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tugas pada subbidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - m. serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 9

Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi

Pasal 494

- (1) Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang

Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Penatausahaan dan Pengendalian.

- (2) Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - c. pelaksanaan kajian dan analisis regulasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - d. perumusan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain kepada masyarakat;
 - h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - k. penyelenggaraan sistem teknologi informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain baik internal maupun eksternal;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan berbasis data teknologi informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - m. pelaksanaan pengawasan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 495

Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- b. Subbidang Teknologi Informasi Pendapatan dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 496

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah dan kajian potensi pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka inovasi pelayanan kepada wajib pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga tentang perencanaan penyuluhan dan penyusunan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain pada Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi informasi; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Teknologi Informasi Pendapatan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan sistem teknologi informasi pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis Teknologi Informasi administrasi dan operasional keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyelesaian dan menindaklanjuti pengaduan (*Call centre*) Teknologi Informasi pelayanan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan teknologi informasi yang terkoneksi dengan seluruh sistem pendapatan;
 - e. menyiapkan Pemeliharaan perangkat infrastruktur teknologi informasi;
 - f. menyiapkan Pengelolaan gangguan (*incident management*); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 10
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 497

- (1) Bidang Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. pelaksanaan administrasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan dukungan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - e. pelaksanaan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. pelaksanaan kebijakan strategi pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. pelaksanaan kebijakan pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya yang berbasis teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - i. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya baik internal maupun eksternal;

k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- l. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 498

Bidang Pendapatan Daerah, terdiri atas:

- a. Subbidang Pajak Daerah;
- b. Subbidang Pendapatan dan Retribusi Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 499

- (1) Subbidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan penagihan/penertiban pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan bagi hasil kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap data potensi pajak;
 - e. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan instansi terkait; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbidang Pendapatan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program subbidang retribusi dan penetapan target pendapatan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan data objek dan subjek retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan penerimaan pendapatan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan penyuluhan pendapatan subbidang retribusi daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan pemungutan retribusi daerah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 500

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 tercantum dalam Lampiran XXXVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 501

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf c, yang selanjutnya disingkat BKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 502

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian;
 - b. pengendalian dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. perumusan dan penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pengembangan karier PNS;
 - e. pembinaan dan pemantauan sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - g. penyampaian konsep rencana kepegawaian daerah kepada Gubernur;
 - h. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten / Kota;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia / Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan bidang;
 - k. penyampaian laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Gubernur; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 503

Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

- c. Bidang Mutasi Kepangkatan dan Promosi;
- d. Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 504

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi; dan
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;

Pasal 505

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 506

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 huruf b, 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.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 507

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengadaan, dan pemberhentian ASN serta informasi kepegawaian.

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan Program Kegiatan, Penyusunan Petunjuk Teknis dan Naskah Dinas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi Kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - d. pembinaan dan pengendalian Kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;
 - f. penyusunan rencana kegiatan administrasi pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan dan fasilitasi mengoordinasikan penerimaan ASN dan praja/taruna melalui pendidikan kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pengembangan, dan pembangunan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pengembangan sistem informasi dan pengadaan ASN;
 - l. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. penyusunan pemetaan potensi pegawai; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 508

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 507 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Pasal 509

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan menyiapkan bahan pengelolaan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, di lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam/antar provinsi sesuai formasi yang telah ditetapkan dan menyiapkan bahan pelantikan, serah terima jabatan, serta pembinaan jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- (2) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pemrosesan perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan dan kepangkatan;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan koordinasi perpindahan dan pemberhentian ASN dalam jabatan dan kepangkatan;
- c. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan;
- d. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- e. pembinaan jabatan administrasi dan fungsional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan di lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam/antar provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 510

Susunan Organisasi Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 509 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 511

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan pengembangan karier, peningkatan kapabilitas ASN, pengembangan dalam jabatan fungsional dan pengembangan aparatur, pengelolaan pendidikan lanjutan serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
 - b. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
 - c. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
 - e. membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 512

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 511 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 513

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan, pelayanan

proses izin perceraian, penyelenggaraan dan penegakan disiplin, serta cuti ASN.

- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan pemberian izin perkawinan/perceraian;
 - b. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - c. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - e. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - f. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. mengoordinir pembinaan dan penegakan disiplin;
 - h. mengoordinasikan pemberian izin perkawinan/perceraian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 514

Susunan Organisasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 513 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 515

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 516

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf d, yang selanjutnya disingkat BPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 517

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana maksud dalam Pasal 516, mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Teknis, Rencana, dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan sertifikasi Kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan Administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 518

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 519

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi yang meliputi bidang program umum dan kepegawaian serta bidang Program dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 520

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 521

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP);
 - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahi administrasi bendahara;
 - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
 - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
 - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
 - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dan aset;
 - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian program dan keuangan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan badan dan rencana kebutuhan perlengkapan badan;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 522

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antara lembaga.
- (2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - 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;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan keparamongprajaan;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 523

Susunan Organisasi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 522 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 524

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis Inti.

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

Pasal 525

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 524 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 526

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi Pimpinan daerah, jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan serta kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi Pimpinan daerah, jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan serta kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan fungsional;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi Pimpinan daerah, jabatan Pimpinan tinggi dan kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan daerah dan jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan serta pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan fungsional;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi Pimpinan daerah, jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 527

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 526 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 528

Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Keenam
Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 529

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf e, yang selanjutnya disingkat Balitbangda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 530

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi dan Prasarana Wilayah serta Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Balitbangda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lingkup provinsi dan kabupaten;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintahan;
 - i. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - j. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan kesekretariatan badan;
- l. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 531

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- c. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
- d. Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 532

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi yang meliputi bidang program umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Balitbangda;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 533

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 534

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
- d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
- k. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 535

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kajian, penelitian, pengembangan, dan penyusunan kebijakan umum pembangunan di Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi penelitian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyusunan bahan rekomendasi serta penilaian usulan rencana program/kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. pengkajian bahan dan pembinaan penelitian pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- k. pelaksanaan pengumpulan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- m. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 536

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 535 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Pasal 537

- (1) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kajian, penelitian, pengembangan, dan penyusunan kebijakan umum pembangunan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah.
- (2) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi penelitian pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - b. penyusunan bahan rekomendasi serta penilaian usulan rencana program/kegiatan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - c. pengkajian bahan dan pembinaan penelitian pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja di bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil kajian Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
 - h. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 538

Susunan Organisasi Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 537 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Pasal 539

- (1) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf d, mempunyai tugas melakukan pengembangan, penerapan, serta sosialisasi dan publikasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam berbagai dimensi pembangunan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi pengembangan serta penerapan inovasi dan IPTEK;
 - b. pengkajian bahan dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan serta penerapan inovasi dan IPTEK;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi terkait pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK;
 - d. penyusunan rencana kerja di bidang Pengembangan serta Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program/kegiatan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. pengumpulan bahan kajian dan data serta pengorganisasian hasil pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - l. pelaksanaan penelitian dan kajian, serta pengumpulan bahan/data guna pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - m. pengumpulan kajian dan data serta pengorganisasian hasil pengembangan dan penerapan inovasi dan IPTEK kepada Perangkat Daerah terkait;
 - n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - o. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - p. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 540

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 539 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 541

Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 529, tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 542

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf f, yang selanjutnya disingkat BPBD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 543

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lingkup provinsi dan kabupaten;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - n. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - o. penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
 - p. pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, prasarana wilayah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - q. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintahan;
 - r. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - s. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - t. pelaksanaan...

- t. pelaksanaan kesekretariatan badan;
- u. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 544

Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
- d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 545

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi yang meliputi bidang program umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 546

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf a, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 547

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
- d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
- k. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 548

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan bencana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang daerah-daerah rawan bencana;
 - c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis bencana pada data daerah rawan bencana;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengoorganisasian dan pelaksanaan program pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 549

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 548 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 550

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi serta penyediaan sarana dan prasarana darurat.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program kedaruratan dan logistik;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang kedaruratan dan logistik;
- c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis kedaruratan dan logistik;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengoorganisasian dan pelaksanaan program kedaruratan dan logistik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 551

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 550 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 552

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengoorganisasian dan pelaksanaan program rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 553

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 552 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 554

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan Badan Penghubung

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 555

- (1) Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf g, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Penghubung yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan Penghubung dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 556

- (1) Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat serta pelaksanaan penyusunan pengambilan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Badan Penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di Jakarta sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - b. perumusan rencana dan program, pelaksanaan kegiatan Badan Penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan antara lembaga, promosi dan informasi Pemerintah Daerah di Jakarta;
 - d. pengoordinasian dengan instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan urusan Tata Usaha Kantor;
 - g. penyelenggaraantelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraankoordinasidengan unit kerjaterkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 557

Badan Penghubung, terdiri atas:

- a. Subbidang Tata Usaha dan Keuangan
- b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. Subbidang Promosi, Data dan Informasi Daerah; dan
- d. Subbidang Sarana dan Pelayanan.

Paragraf 4
Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 558

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bagian Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kantor;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Tata Usaha;
- g. menyiapkan bahan naskah dinas dan kearsipan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Subbidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 559

Subbidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Hubungan Antar Lembaga;
- b. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi hubungan antar lembaga;
- c. mensinergikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan paguyuban masyarakat Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta dan sekitarnya;
- d. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
- e. menyiapkan bahan protokoler (mewakili rapat / menghadiri upacara) yang ditugaskan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- f. mempelajari hasil konsultasi petugas Penghubung kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lembaga – lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan penyelesaian lebih lanjut;
- g. melakukan hubungan dan kerja sama dengan Pejabat Pemerintah Pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan dinas Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
- h. memfasilitasi acara-acara kedinasan Pimpinan Eksekutif Sulawesi Barat (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah) dan Pimpinan Legislatif Sulawesi Barat (Ketua DPRD dan Para Wakil Ketua DPRD);
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Subbidang Promosi, Data dan Informasi Daerah

Pasal 560

Subbidang Promosi, Data, dan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi, Data dan Informasi;
- b. Kepala Subbidang Promosi, Data dan Informasi Daerah adalah Ex-Officio Kepala Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan kegiatan paket acara khusus dan kegiatan terpadu yang diagendakan oleh Manajemen Taman Mini Indonesia Indah setiap tahunnya serta memfasilitasi promosi/gelar seni Potensi Daerah pada event pameran nasional/internasional yang dilaksanakan di Jakarta;
- f. melaksanakan pembinaan dan mengelolah pelestarian seni budaya daerah Sulawesi Barat melalui sanggar seni yang dibina oleh Anjungan Daerah;
- g. melaksanakan penataan dan perawatan lingkungan, materi pameran dan prasarana/sarana fisik rumah adat daerah Sulawesi Barat pada Anjungan Daerah Sulawesi Barat di Taman Mini Indonesia Indah;
- h. pembuatan dan penyusunan database pelaksanaan promosi, data dan informasi potensi daerah serta pelayanan bagi pengunjung Anjungan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7

Subbidang Sarana dan Pelayanan

Pasal 561

Subbidang Sarana dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program rencana kerja Badan Penghubung di Jakarta;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi hubungan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Jakarta;
- c. mengelola pelayanan Mess Penghubung dengan mengarahkan, mengawasi guna menunjang pemanfaatan Mess di Jakarta;
- d. mengelola operasional kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
- e. menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
- f. menganalisa dan menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana Badan Penghubung dan Mess Penghubung;
- g. pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban serta kebutuhan kerumahtanggaan dan Mess Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 562

Struktur Organisasi Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555, tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 563

- (1) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf h, yang selanjutnya disingkat KESBANGPOL merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 564

- (1) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik, Bidang Ketahanan seni budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menelaah bahan kebijakan umum bidang kesatuan bangsa dan politik.
 - b. penyusunan program kegiatan badan kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dalam pelaksanaan tugas kesatuan bangsa dan politik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan bawahan di lingkungan badan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 565

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- c. Bidang Politik; dan
- d. Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.

Paragraf 4...

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 566

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi Ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan kepegawaian
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sekretaris badan;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan kerumah tanggaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan barang;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan penyusunan anggaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian kepengurusan pegawai;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap instansi terkait;
 - h. melaksanakan monitorin dan evaluasi pelaporan tugas;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan bagi pengambil kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 567

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 568

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
- d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
- k. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 569

- (1) Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program di bidang koordinasi pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (1) Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. pengkajian bahan pembinaan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. penyiapan bahan Kebijakan Umum Bidang Ideologi dan Wawasan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 570

Susunan Organisasi Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 569 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Politik

Pasal 571

- (1) Bidang Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang politik.
- (2) Bidang Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan Kebijakan Umum Bidang Politik;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitas, monitoring dan Evaluasi dalam bidang kelembagaan dan pendidikan politik;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan fasilitas, monitoring dan Evaluasi dalam bidang demokrasi dalam kaitannya dengan pemilu dan pemilukada;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 572

Susunan Organisasi Bidang Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 571 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi

Pasal 573

- (1) Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Ketahanan seni budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.
- (2) Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program ketahanan seni budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - b. perumusan kegiatan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kegiatan bidang seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - c. melaksanakan perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Kegiatan pembinaan bidang seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 574

Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada Pasal 573 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 575

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 576

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli Gubernur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 577

- (1) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta sesuai dengan keahliannya;

- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/ tata usaha.

Pasal 578

Staf Ahli Gubernur, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 579

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 580

Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Eselonering

Pasal 581

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon I.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Biro Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 582

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, pada Instansi Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 583

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, Pasal 11 huruf b, Pasal 15 huruf c, Pasal 17, Pasal 19 huruf b, Pasal 24 huruf b, Pasal 28 huruf b, Pasal 30 huruf b, Pasal 37, Pasal 39, Pasal 41 huruf b, Pasal 47, Pasal 49, Pasal 58 huruf b, Pasal 61, Pasal 63, Pasal 67 huruf f, Pasal 69 huruf b, Pasal 83 huruf b, Pasal 86, Pasal 88, Pasal 90, Pasal 92, Pasal 94, Pasal 100 huruf b, Pasal 103 huruf c, Pasal 106 huruf c, Pasal 109 huruf c, Pasal 116 huruf b, Pasal 119 huruf c, Pasal 122 huruf c, Pasal 125 huruf c, Pasal 128 huruf c, Pasal 131 huruf c, Pasal 141, Pasal 143, Pasal 149 huruf c, Pasal 152, Pasal 154, Pasal 156, Pasal 158, Pasal 164 huruf b, Pasal 167 huruf c, Pasal 170 huruf c, Pasal 173 huruf c, Pasal 180 huruf b, Pasal 183, Pasal 185, Pasal 187, Pasal 189, Pasal 195 Huruf b, Pasal 198, Pasal 200, Pasal 202, 208 huruf b, Pasal 211, Pasal 213, Pasal 215, Pasal 221 huruf b, Pasal 224, Pasal 226, Pasal 228, Pasal 234 huruf c, Pasal 237, Pasal 239, Pasal 241, Pasal 243, Pasal 252 huruf c, Pasal 255 huruf c, Pasal 258 huruf c, Pasal 265 huruf b, Pasal 268, Pasal 270, Pasal 272, Pasal 274, Pasal 280 huruf b, Pasal 283, Pasal 285, Pasal 287, Pasal 289, Pasal 291, Pasal 293, Pasal 299 huruf b, Pasal 302, Pasal 304, Pasal 306, Pasal 312 huruf b, Pasal 315, Pasal 317, Pasal 319, Pasal 321, Pasal 327 huruf c, Pasal 330, Pasal 332, Pasal 334, Pasal 336, Pasal 342 huruf b, Pasal 345, Pasal 347, Pasal 349, Pasal 351, Pasal 357 huruf b, 360, Pasal 362, Pasal 364, Pasal 366, Pasal 372 huruf b, Pasal 375, Pasal 377, Pasal 379, Pasal 381, Pasal 387 huruf c, Pasal 390, Pasal 392, Pasal 394, Pasal 400 huruf c, Pasal 403, Pasal 405, Pasal 407, Pasal 409, Pasal 415 huruf b, Pasal 418, Pasal 420, Pasal 422, Pasal 428 huruf b, Pasal 431, Pasal 433, Pasal 435, Pasal 437, Pasal 446 huruf c, Pasal 449 huruf c, Pasal 452 huruf c, Pasal 455 Huruf c, Pasal 465 huruf c, Pasal 468, Pasal 470, Pasal 472, Pasal 474, Pasal 480 huruf b, Pasal 483 huruf c, Pasal 489 huruf c, Pasal 492 huruf c, Pasal 495 huruf c, Pasal 498 huruf c, Pasal 505 huruf c, Pasal 508, Pasal 510, Pasal 512, Pasal 514, Pasal 518 huruf c, Pasal 523, Pasal 525, Pasal 527, Pasal 533 hruf b, Pasal 536, Pasal 538, Pasal 540, Pasal 546 huruf b, Pasal 549, Pasal 551, Pasal 553, Pasal 567 huruf b, Pasal 570, Pasal 572, dan Pasal 574 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional dan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan Pimpinan tinggi masing-masing;
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan

dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengisian Jabatan

Pasal 584

- (1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diisi oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengangkatan, Pemberhentian, Perpindahan Jabatan, Promosi,
dan Kenaikan Pangkat

Pasal 585

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, dan kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 586

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 587

Setiap Pimpinan dalam lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 588

Setiap Pimpinan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 589

Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 590

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 591

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 592

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 593

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan

Gubernur Sulawesi Barat tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 32 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2021 dan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 594

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 22 Februari 2022
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 22 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

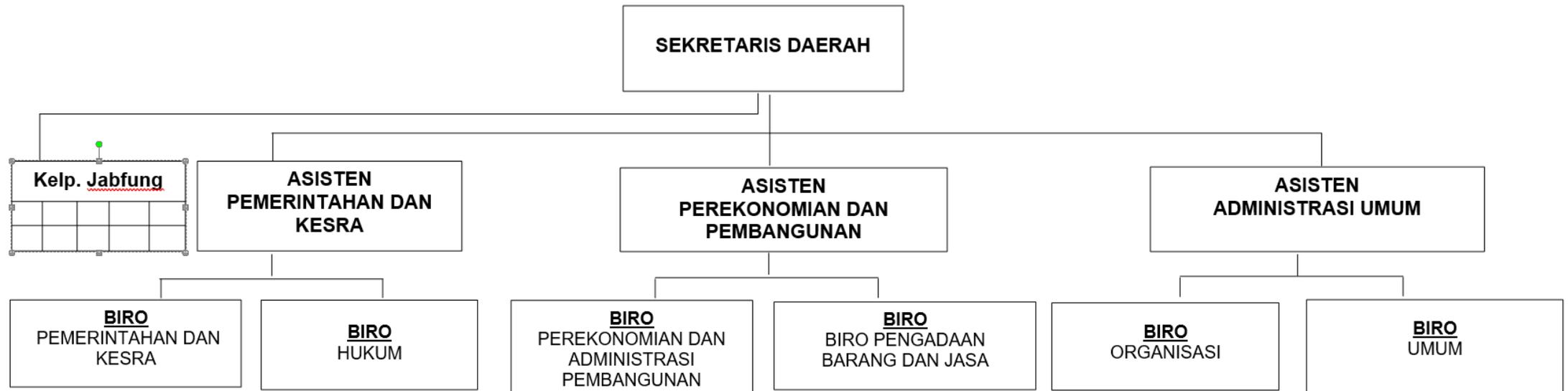
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi
Sekretariat Daerah



GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

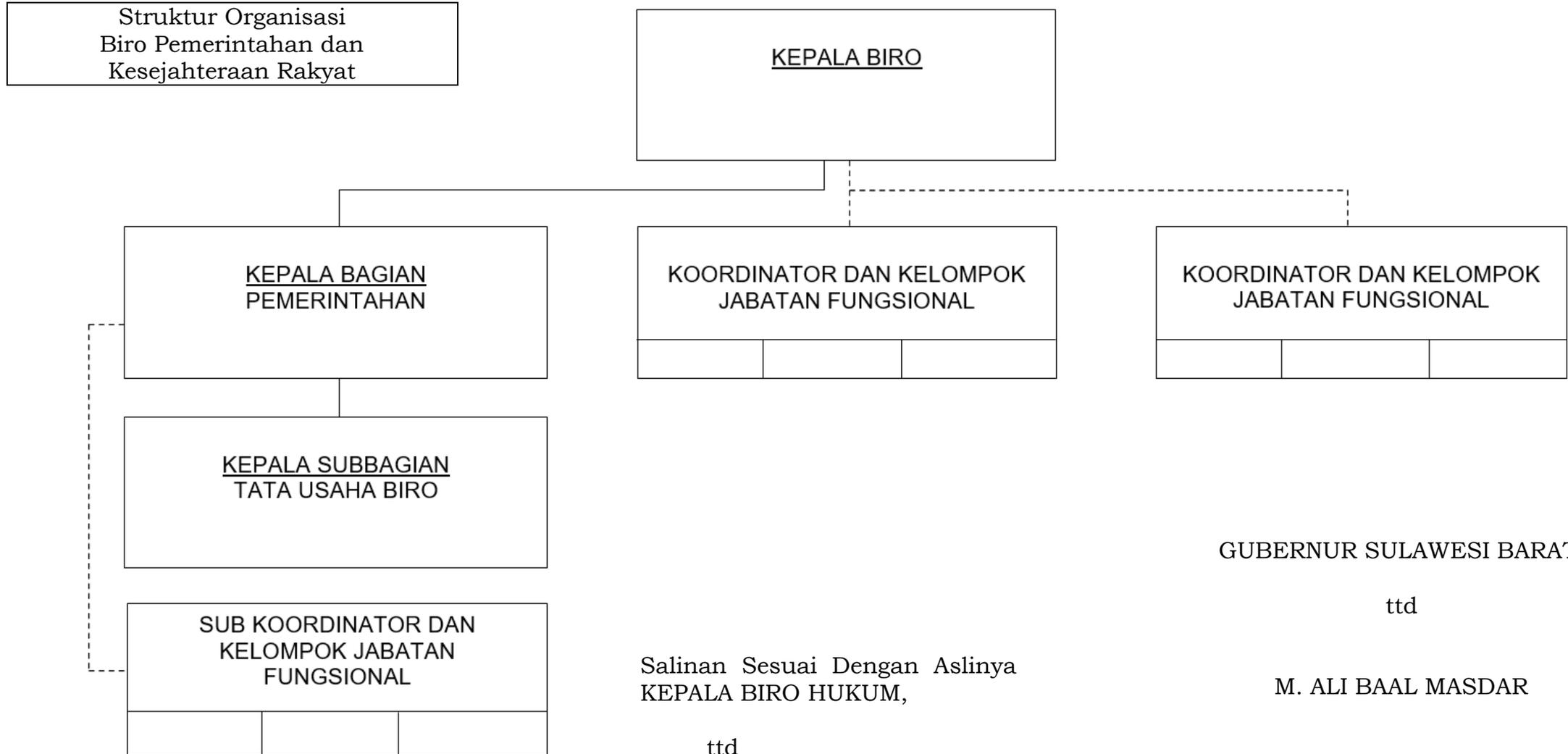
ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

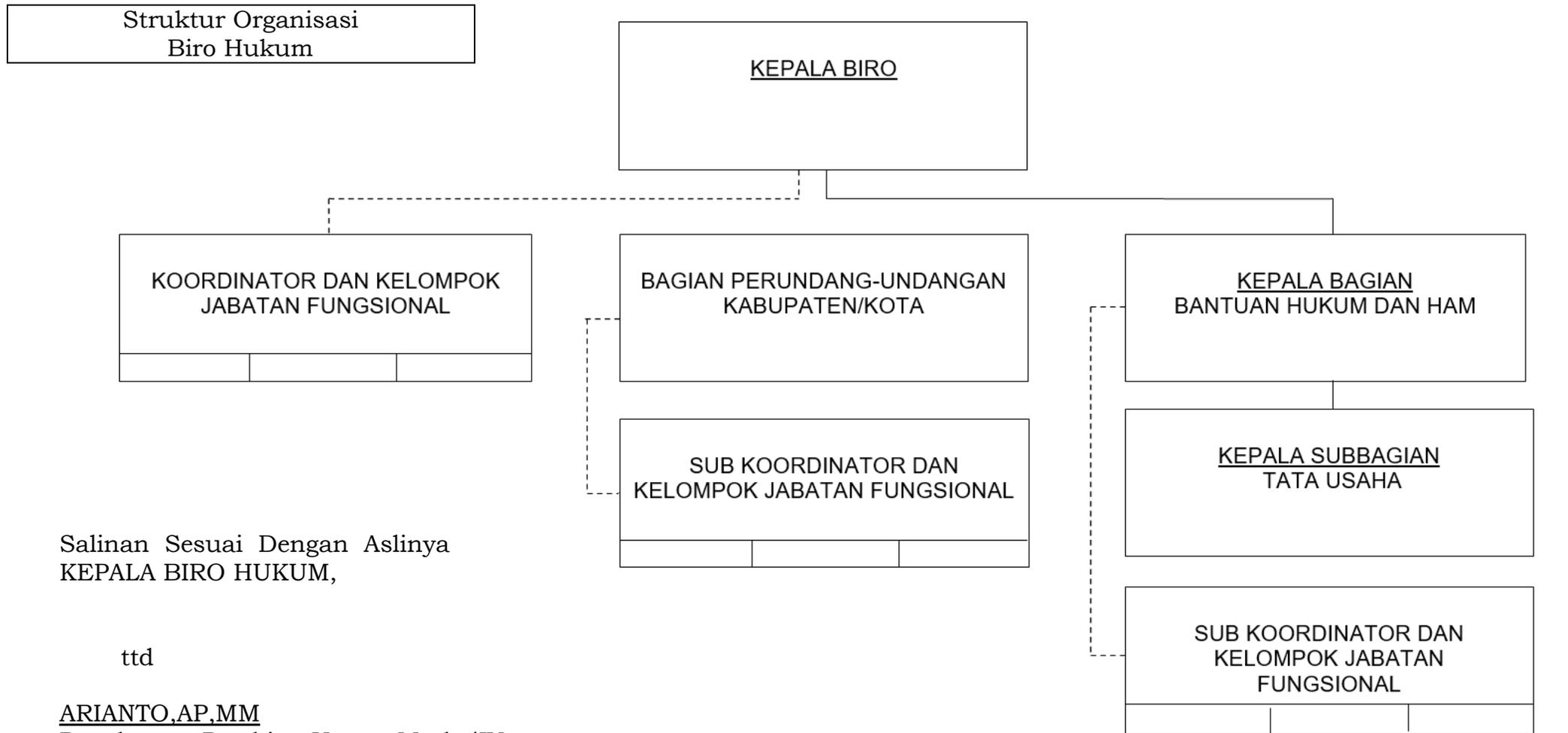
LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



ARIANTO,AP,MM
 Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

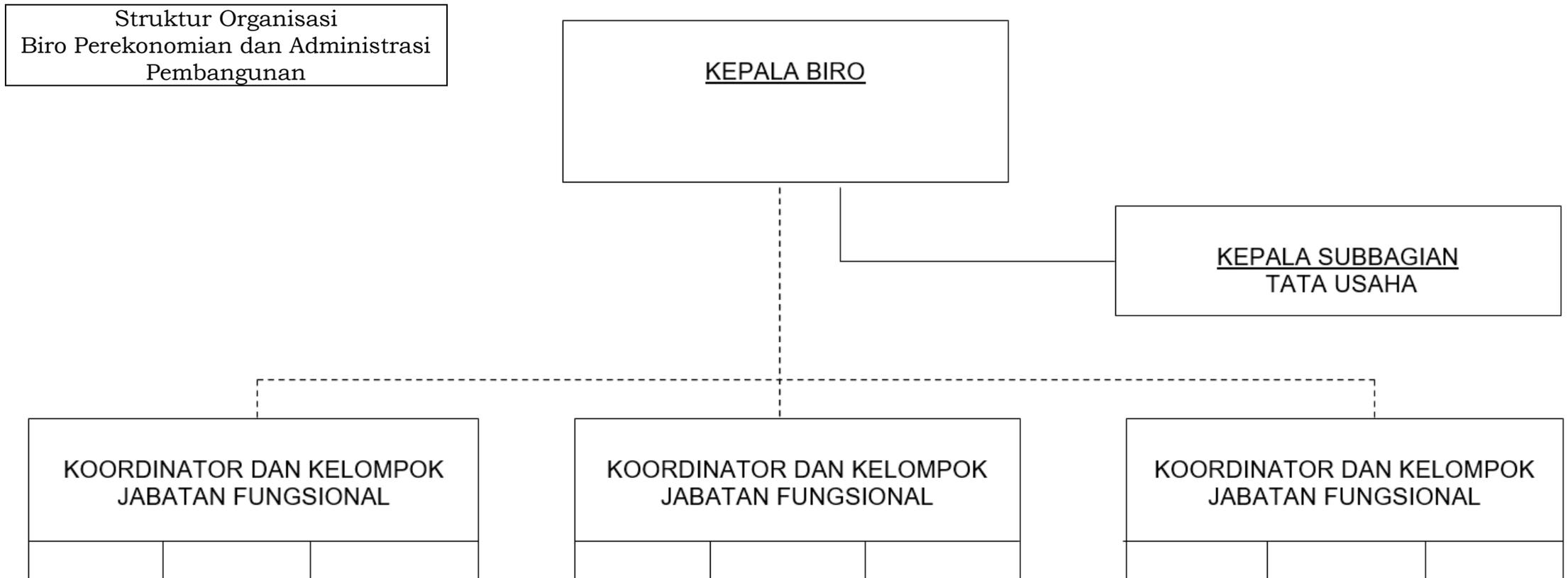
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR



LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

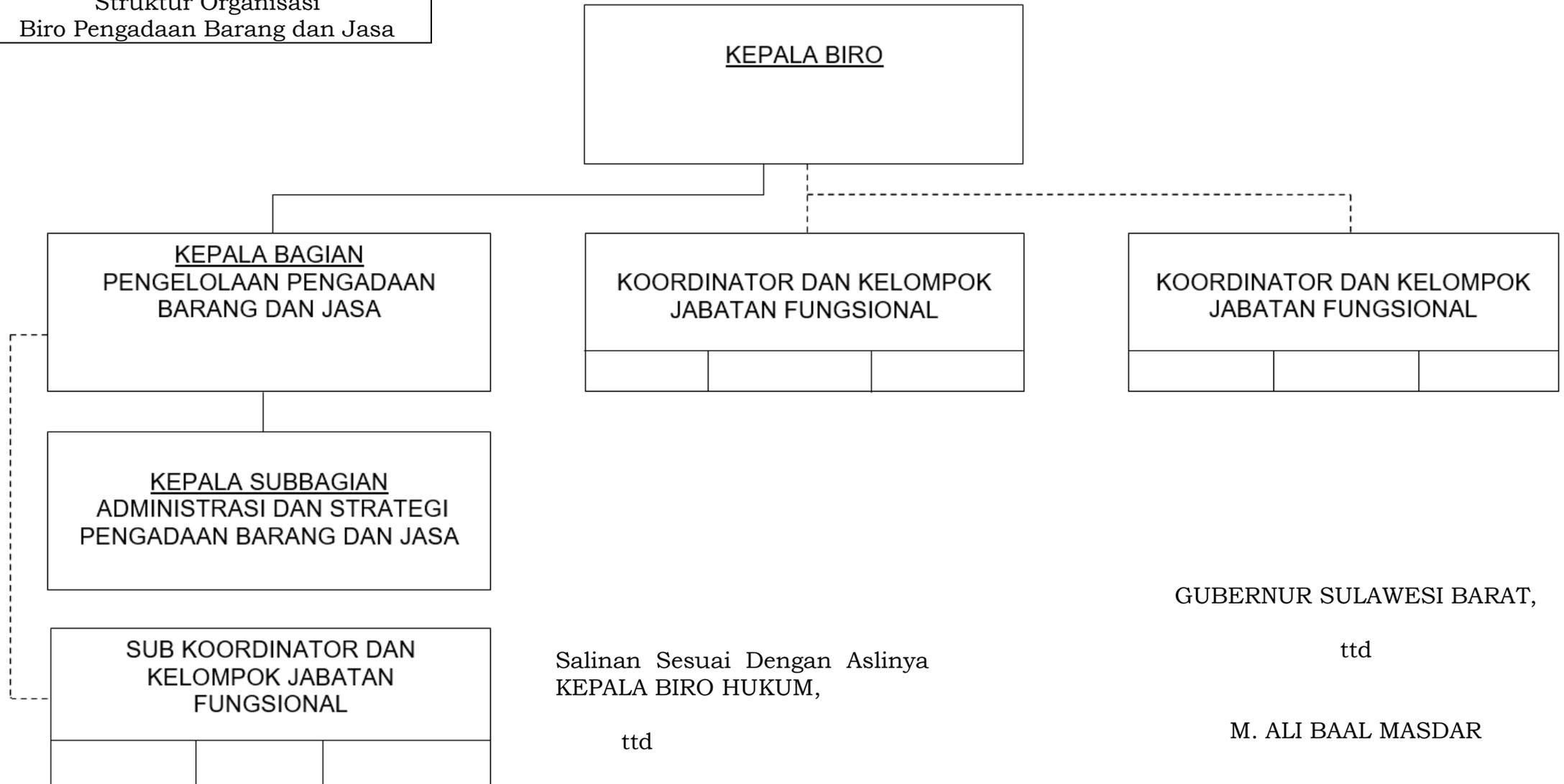
M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Peneliti Solusi Best*

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi
 Biro Pengadaan Barang dan Jasa



GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

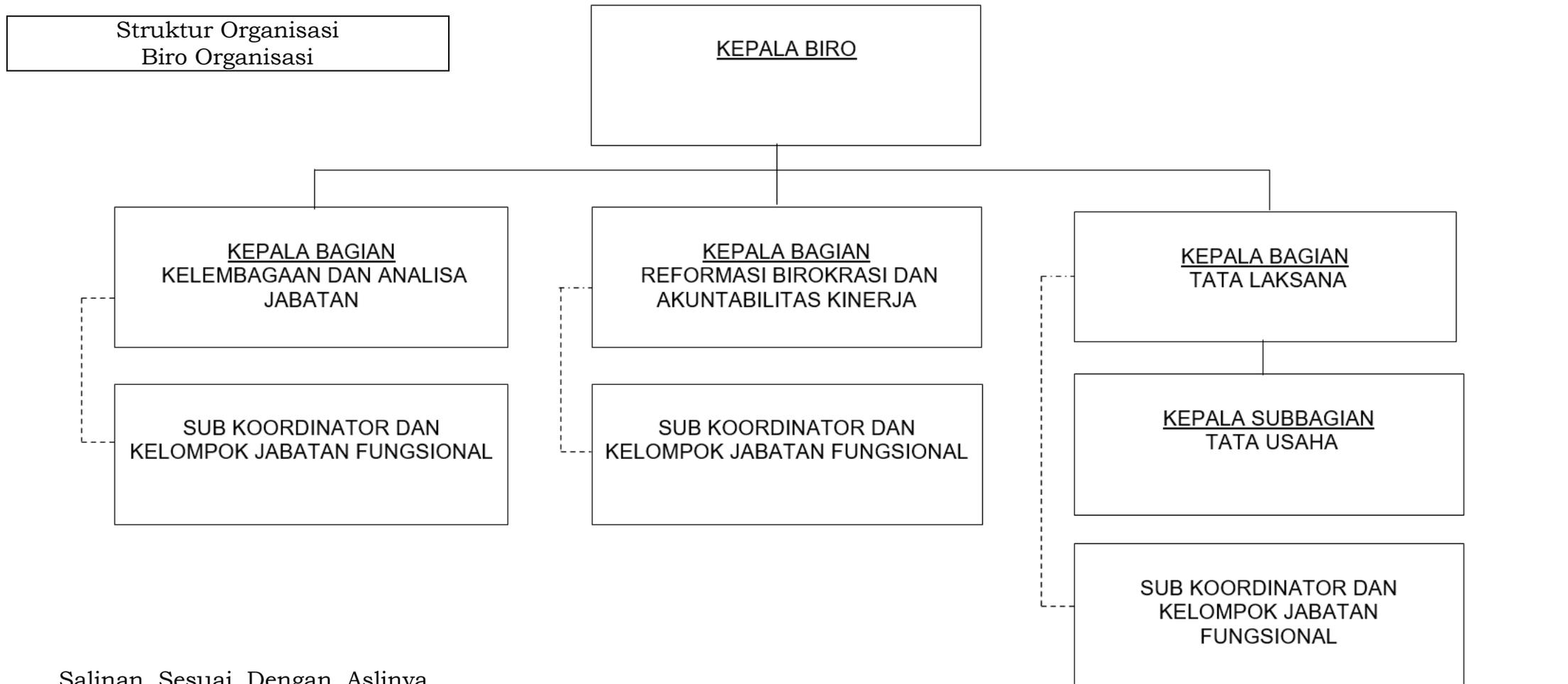
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

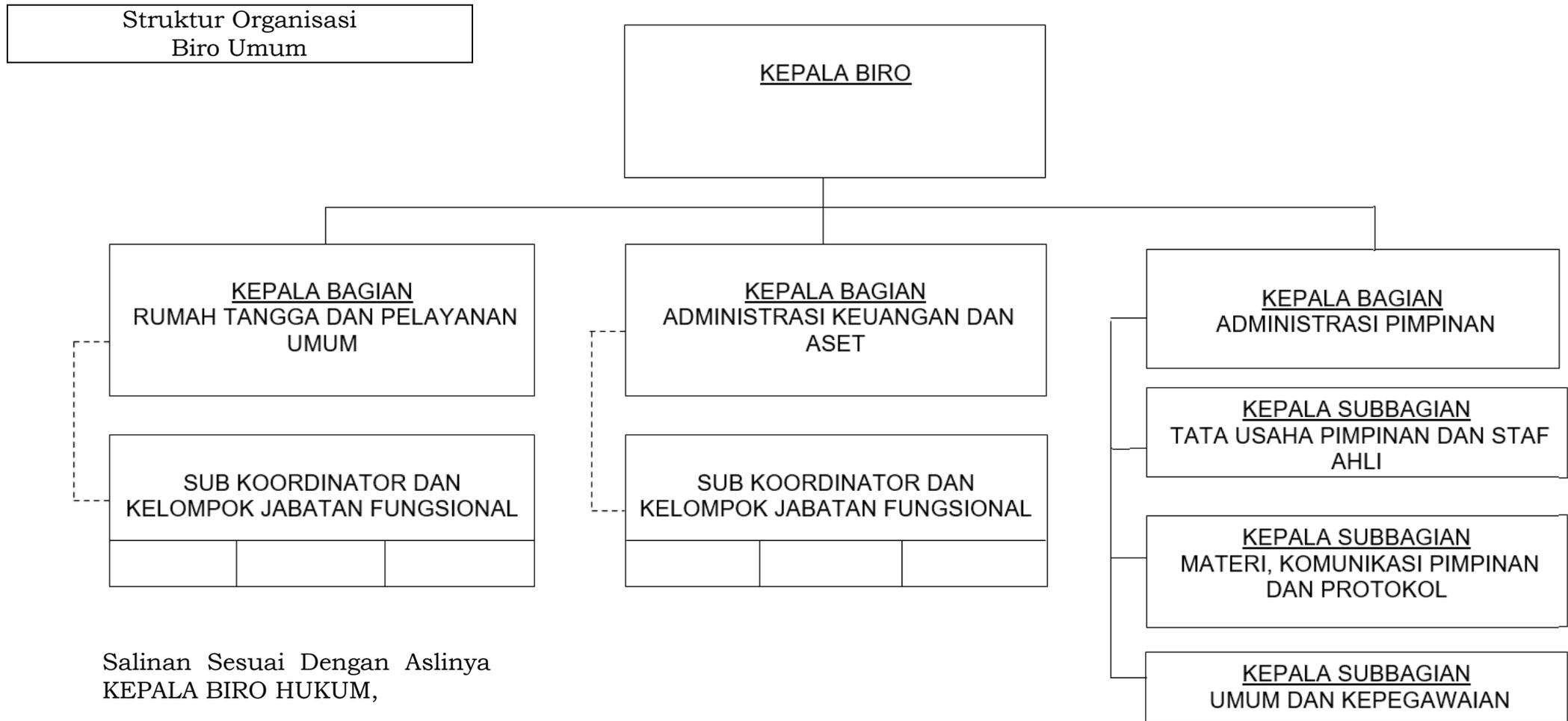
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Prinsip Solusi Best*

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR



LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi
 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

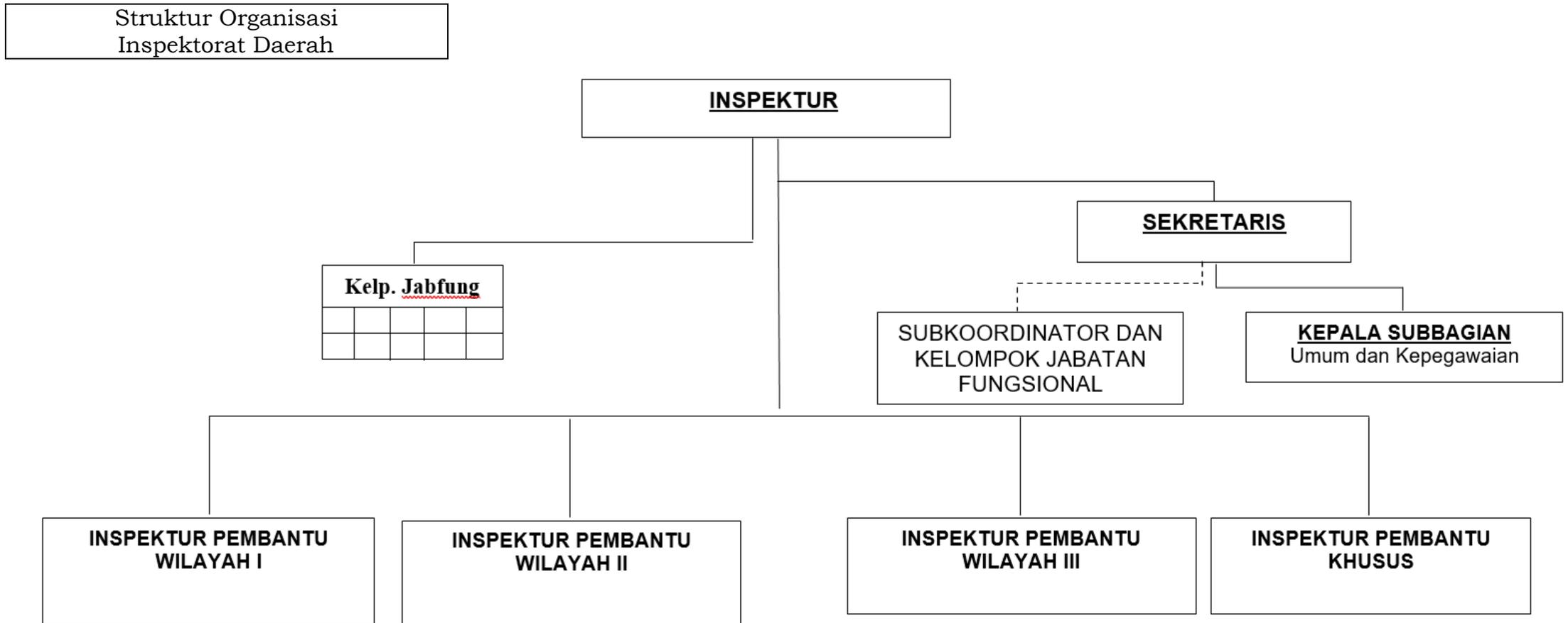
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

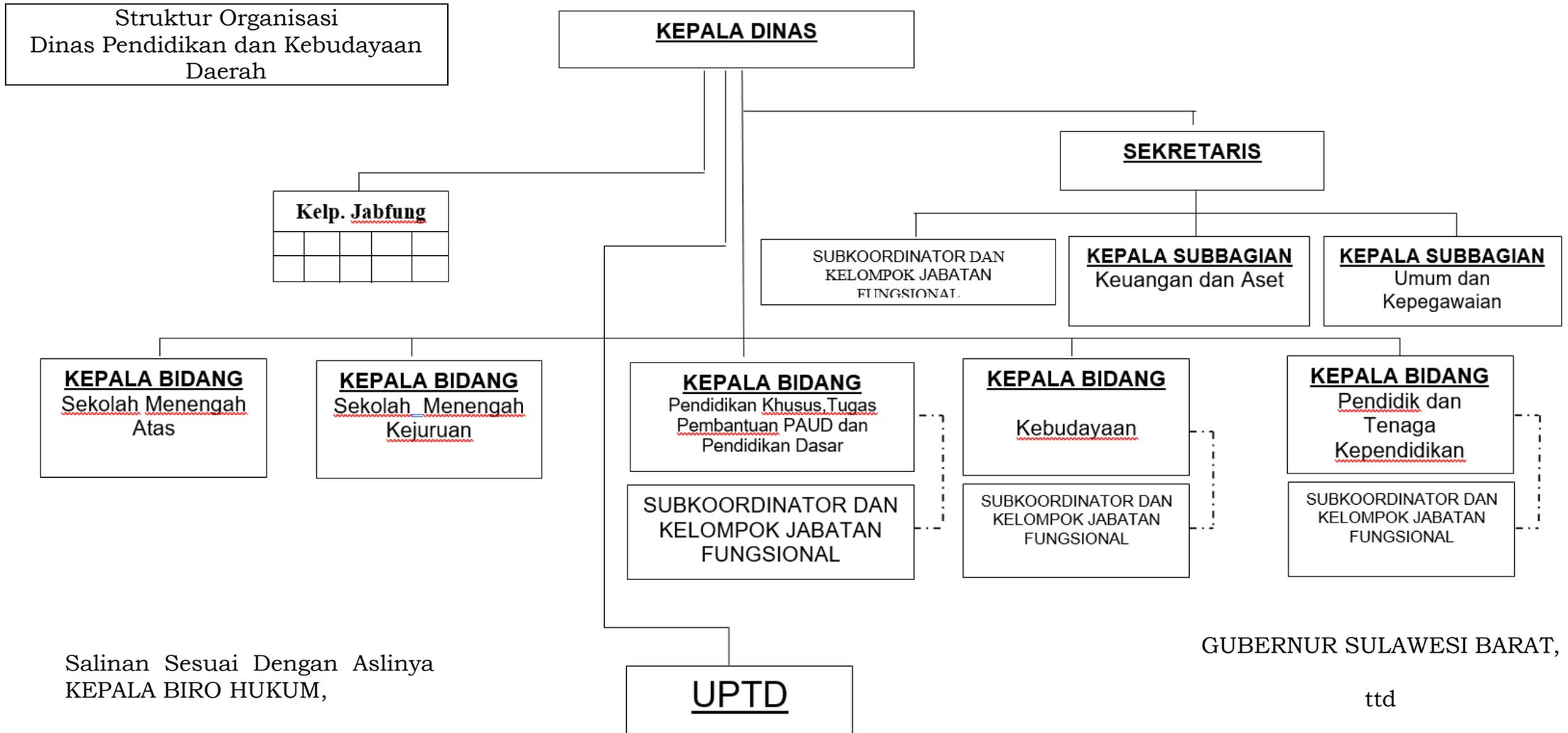
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIP *Prinsip Solusi Best*

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO, AP, MM

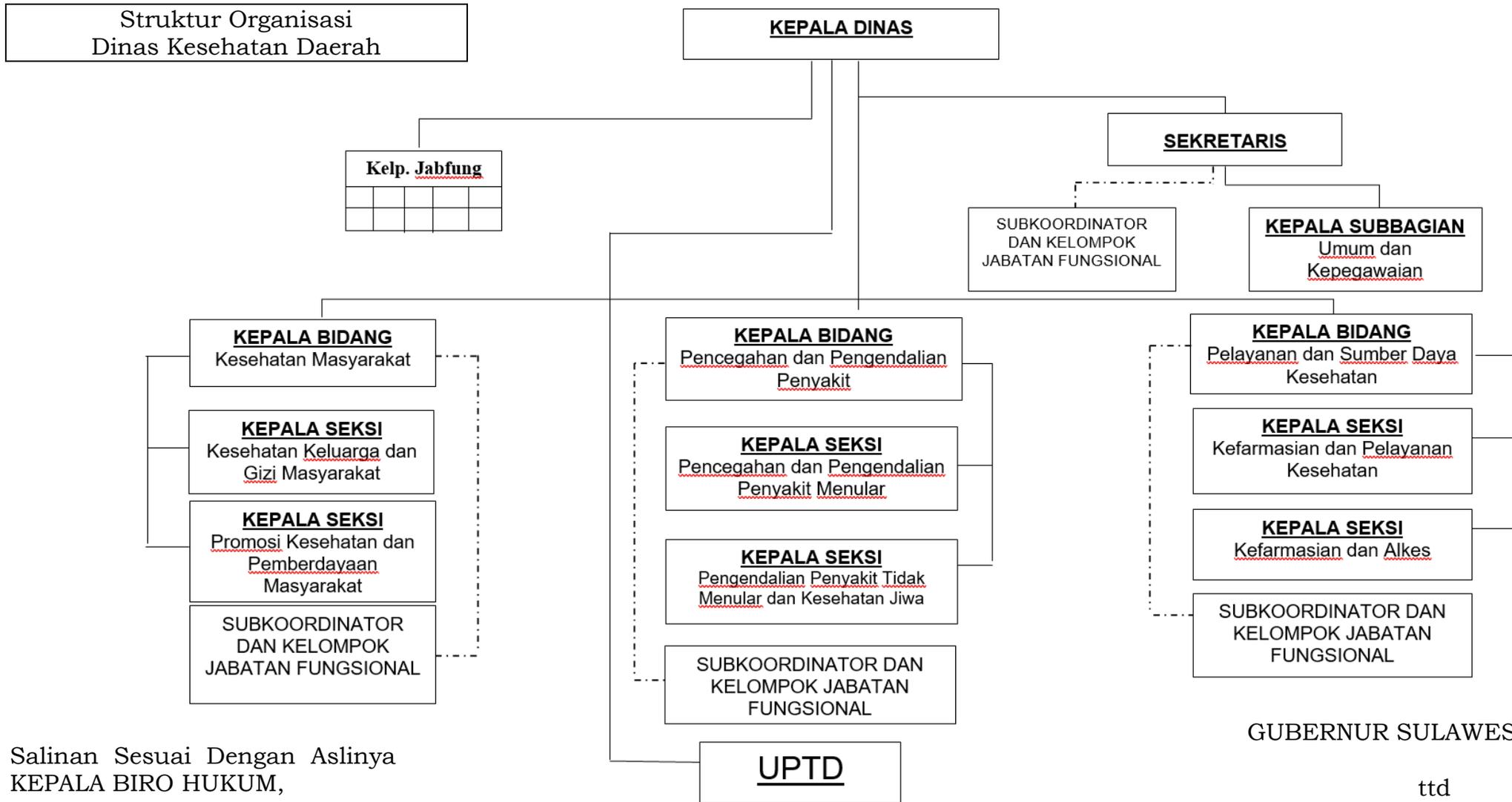
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

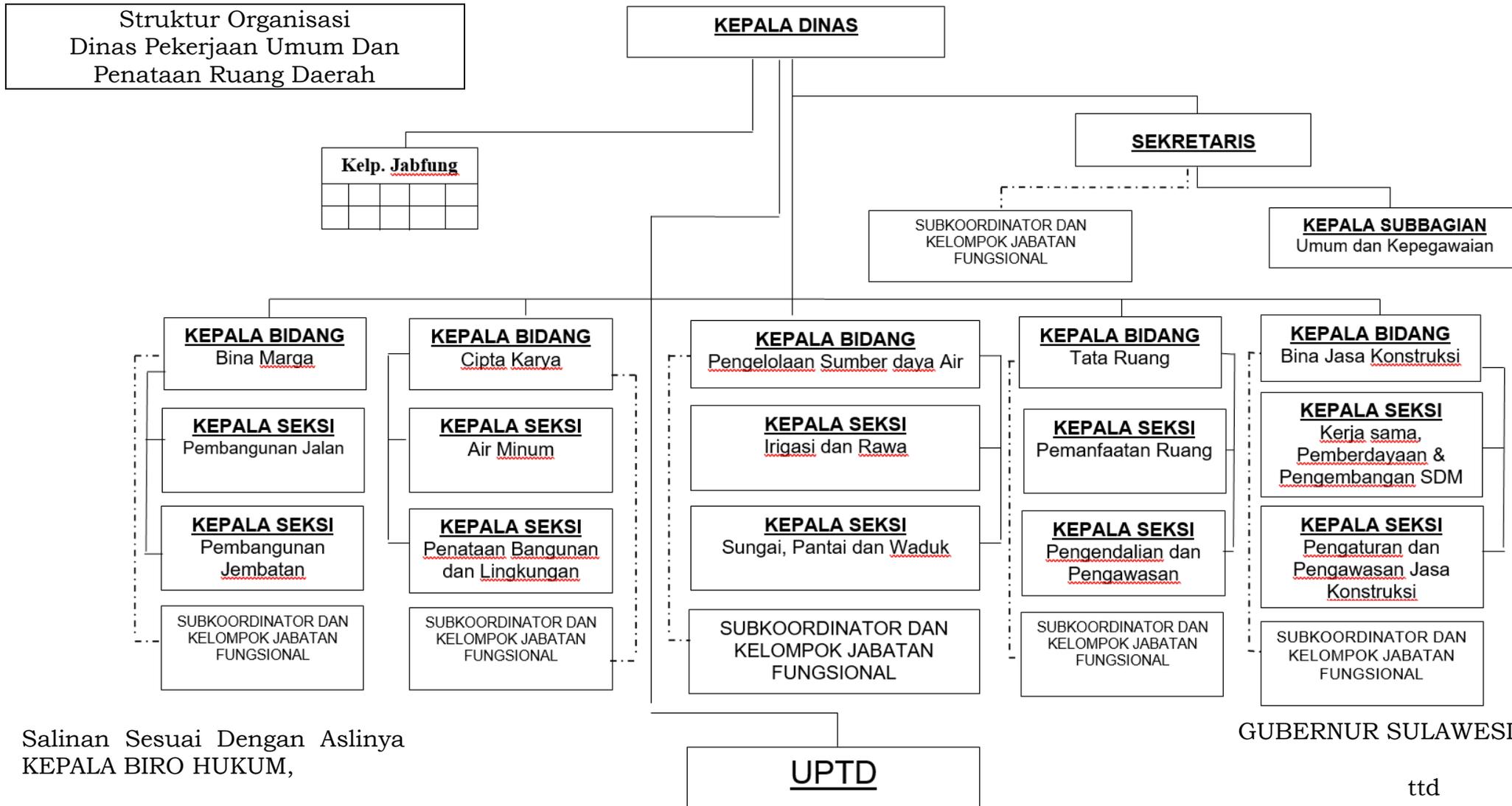
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO, AP, MM

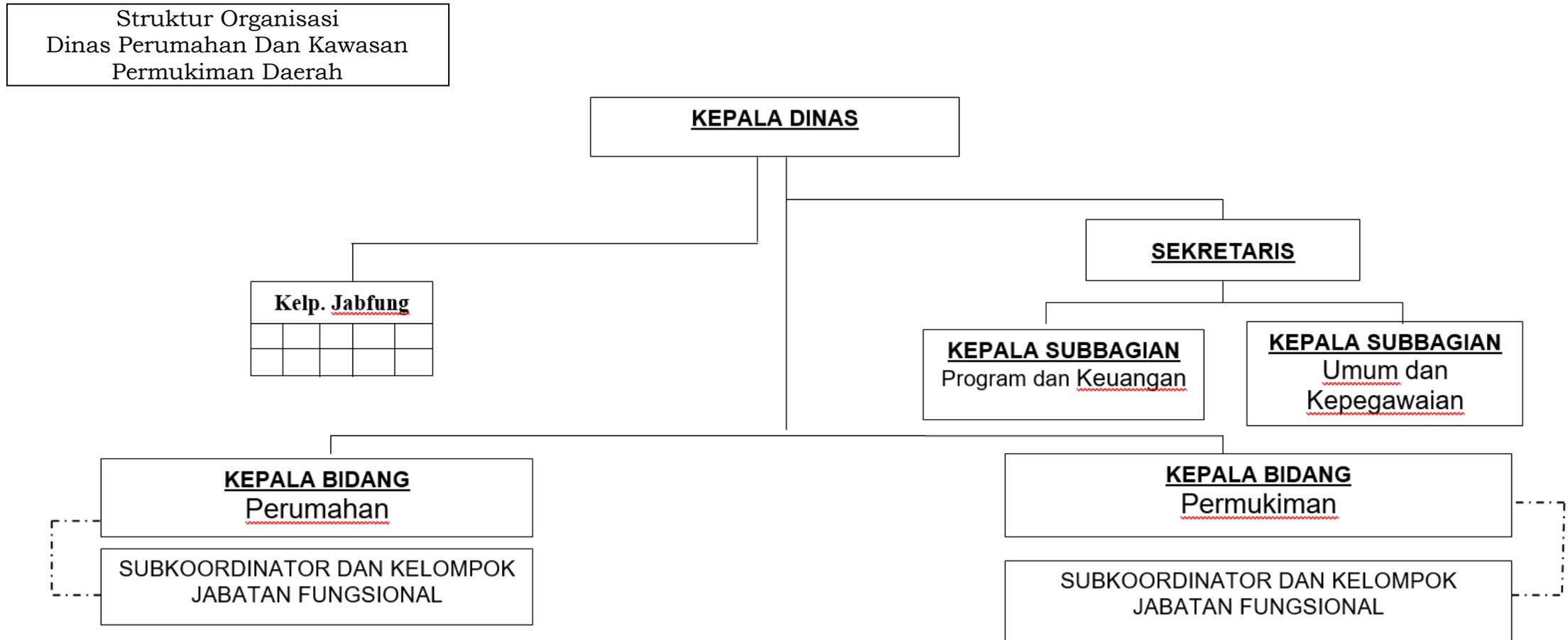
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDIH *Prinsip Solusi Berani*

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

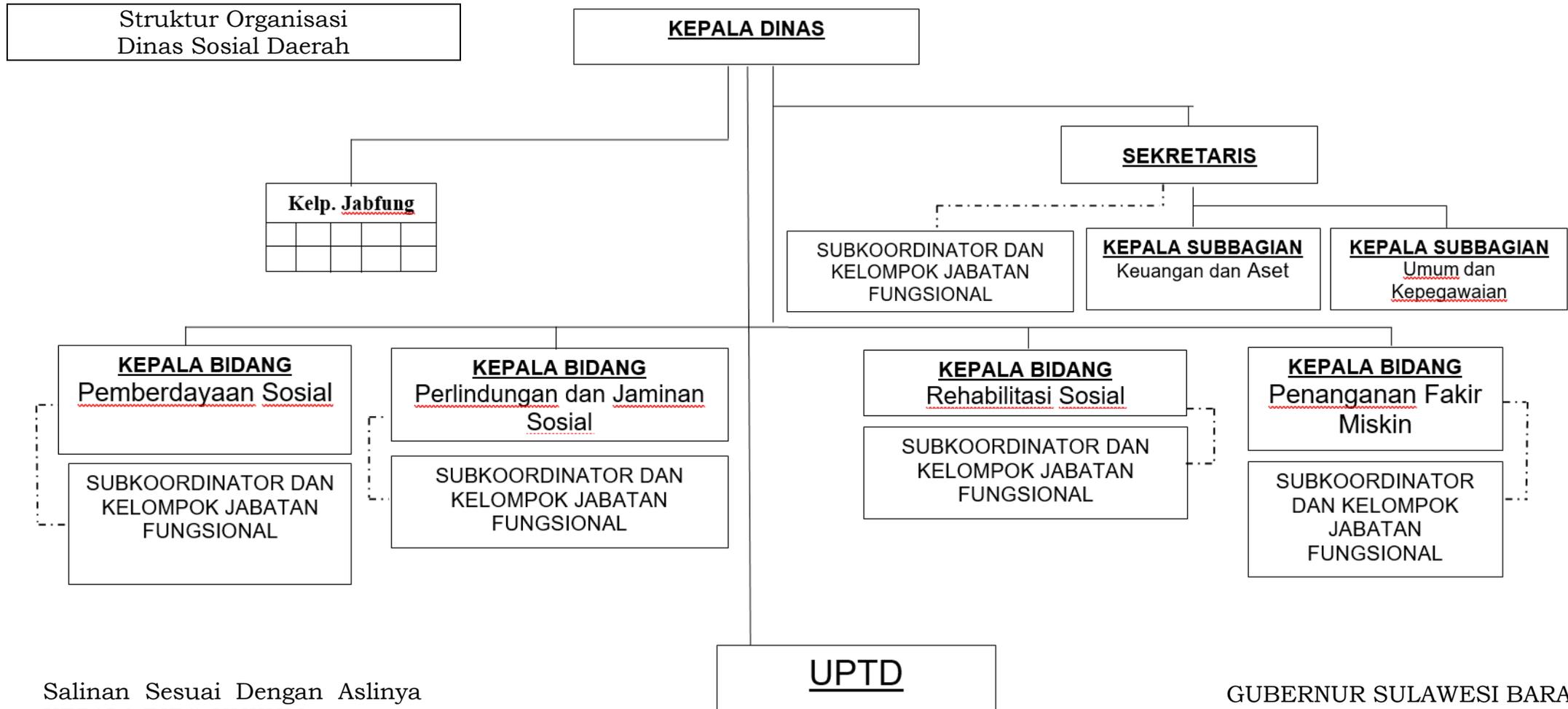
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Prinsip Solusi Best*

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

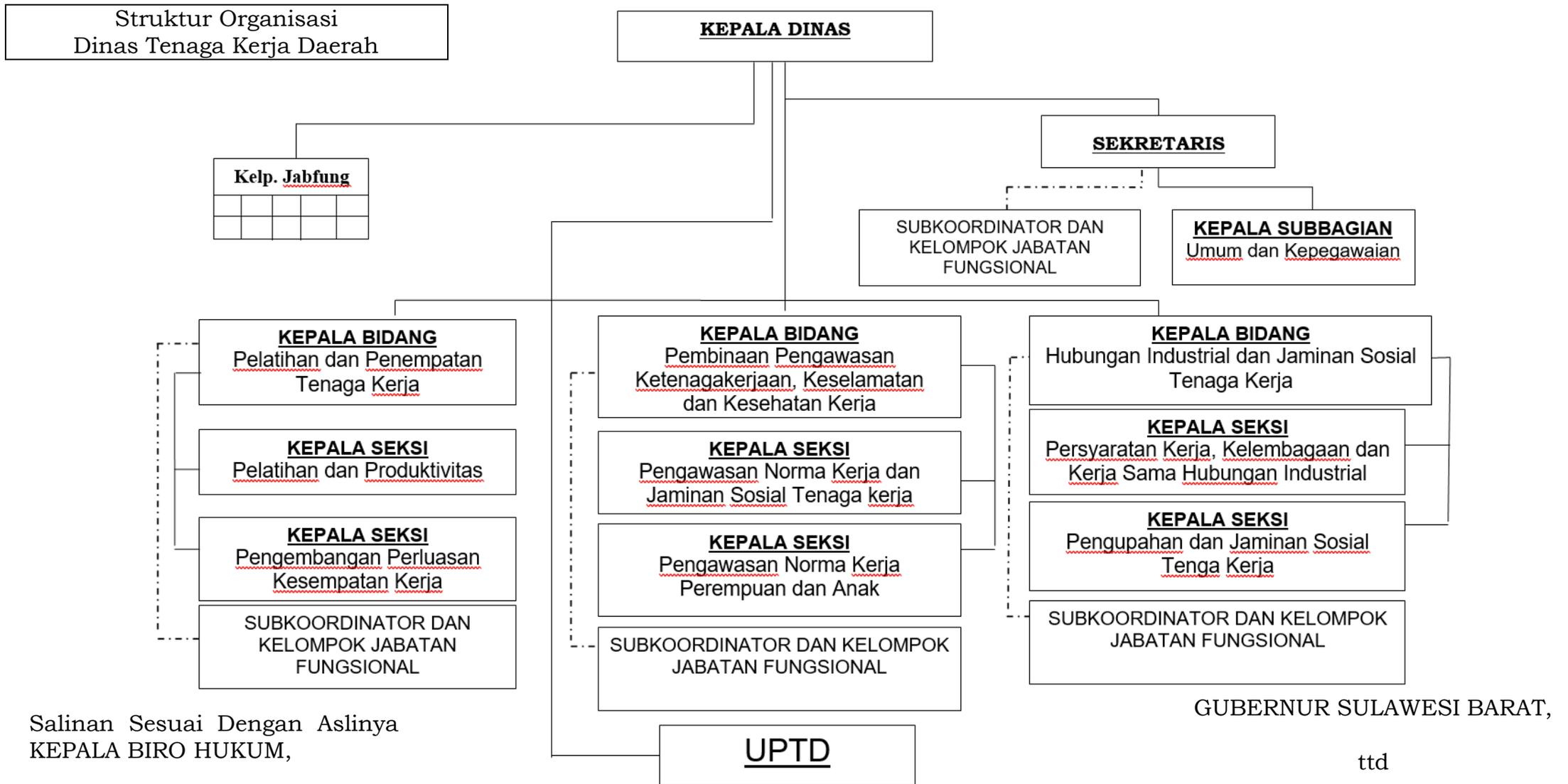
NIP : 19740112 199311 1 001



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

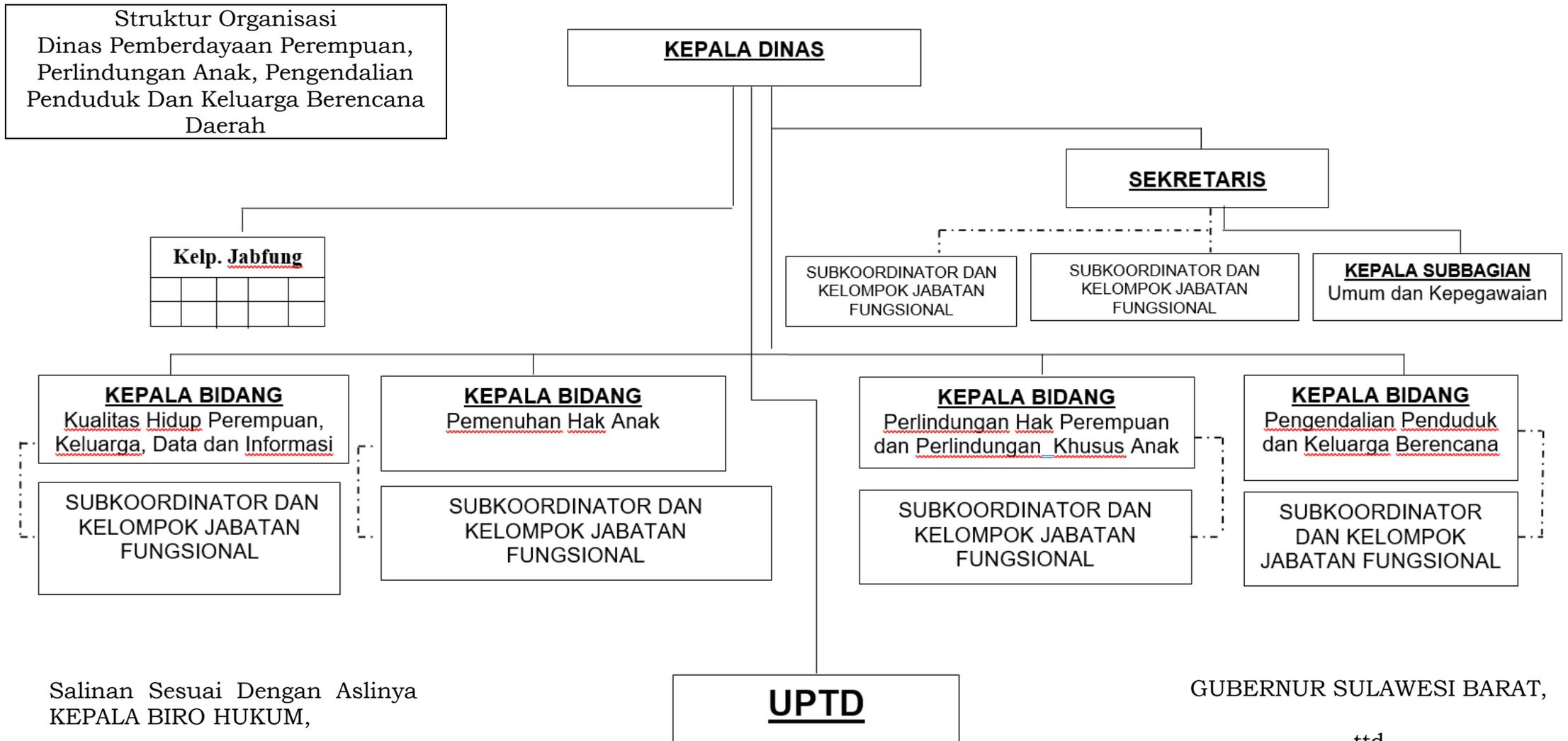
NIP : 19740112 199311 1 001



M. ALI BAAL MASDAR

JDIH Prioritas Solusi Rakyat

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

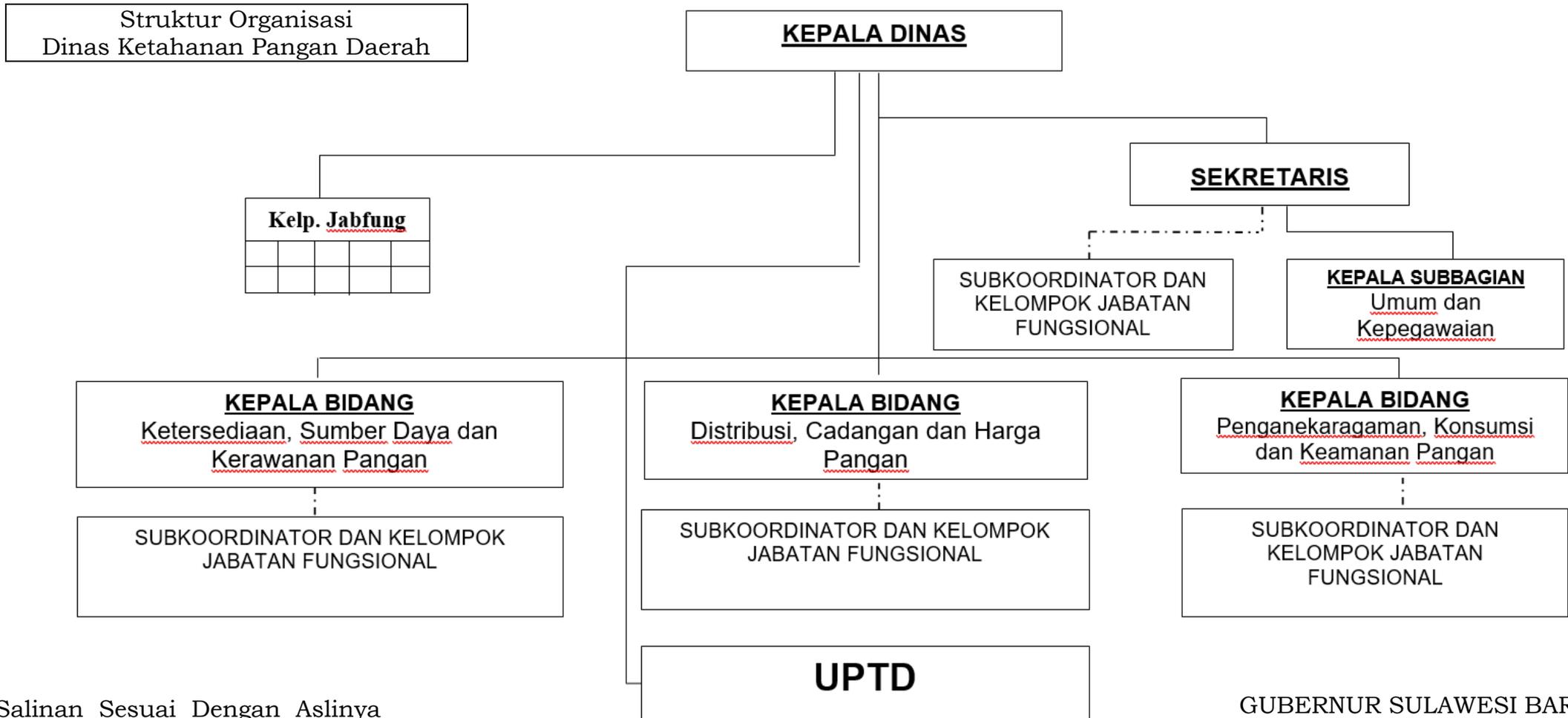
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIP *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

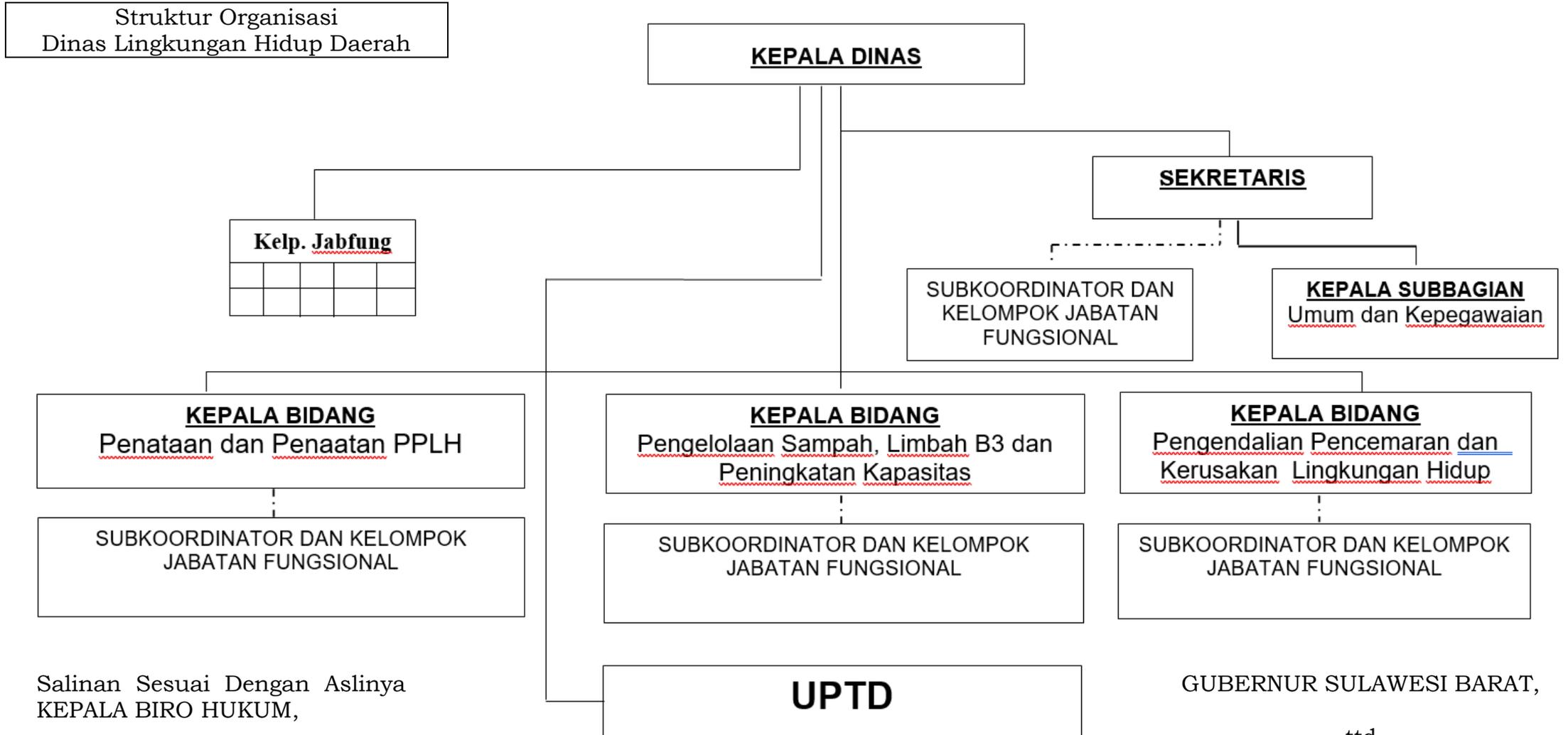
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

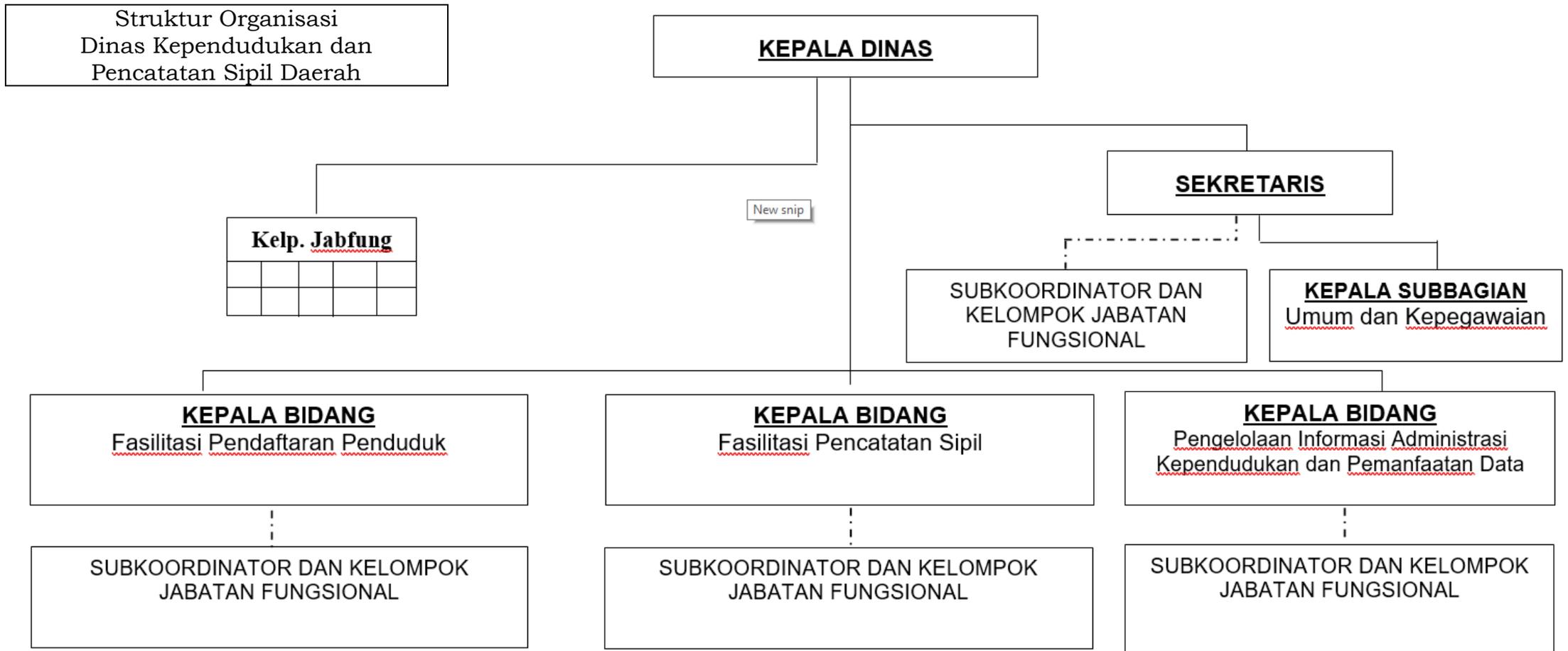
NIP : 19740112 199311 1 001



M. ALI BAAL MASDAR

DIN *Perinci Solusi Berat*

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

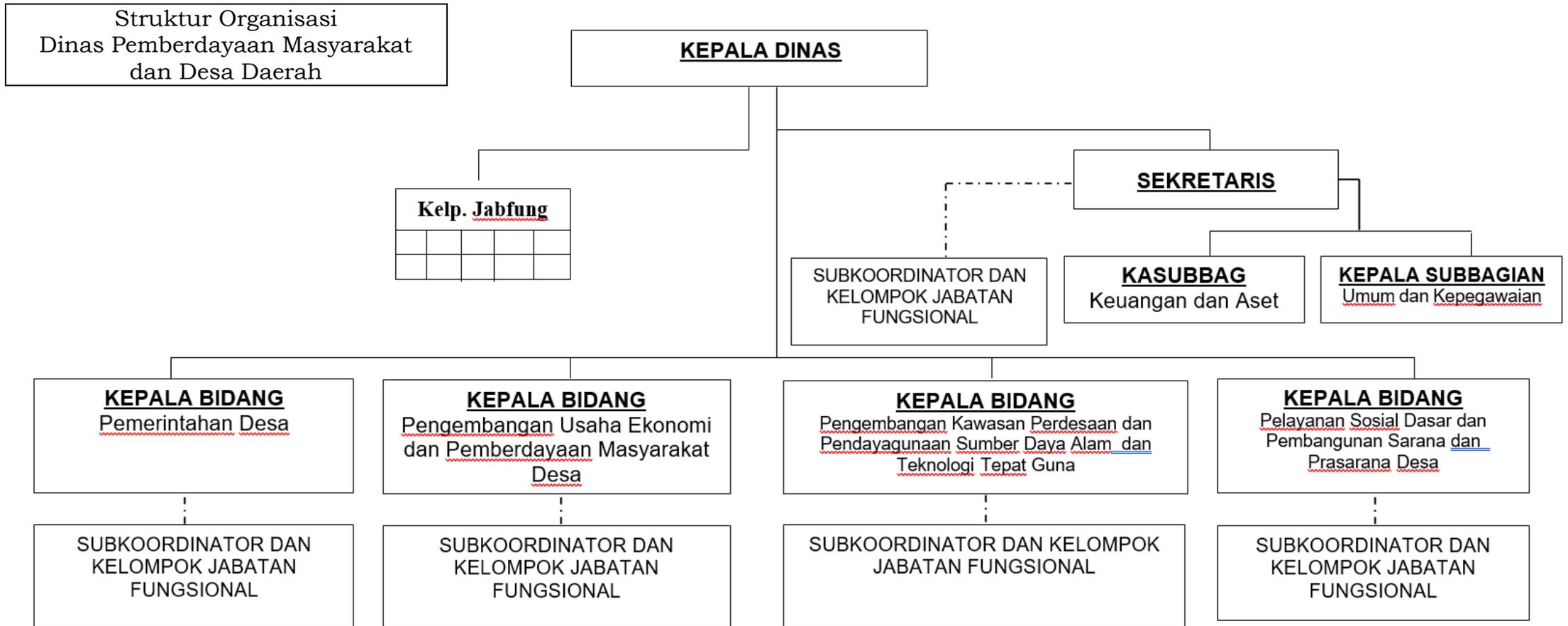
ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001



DIN *Perintis Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO, AP, MM

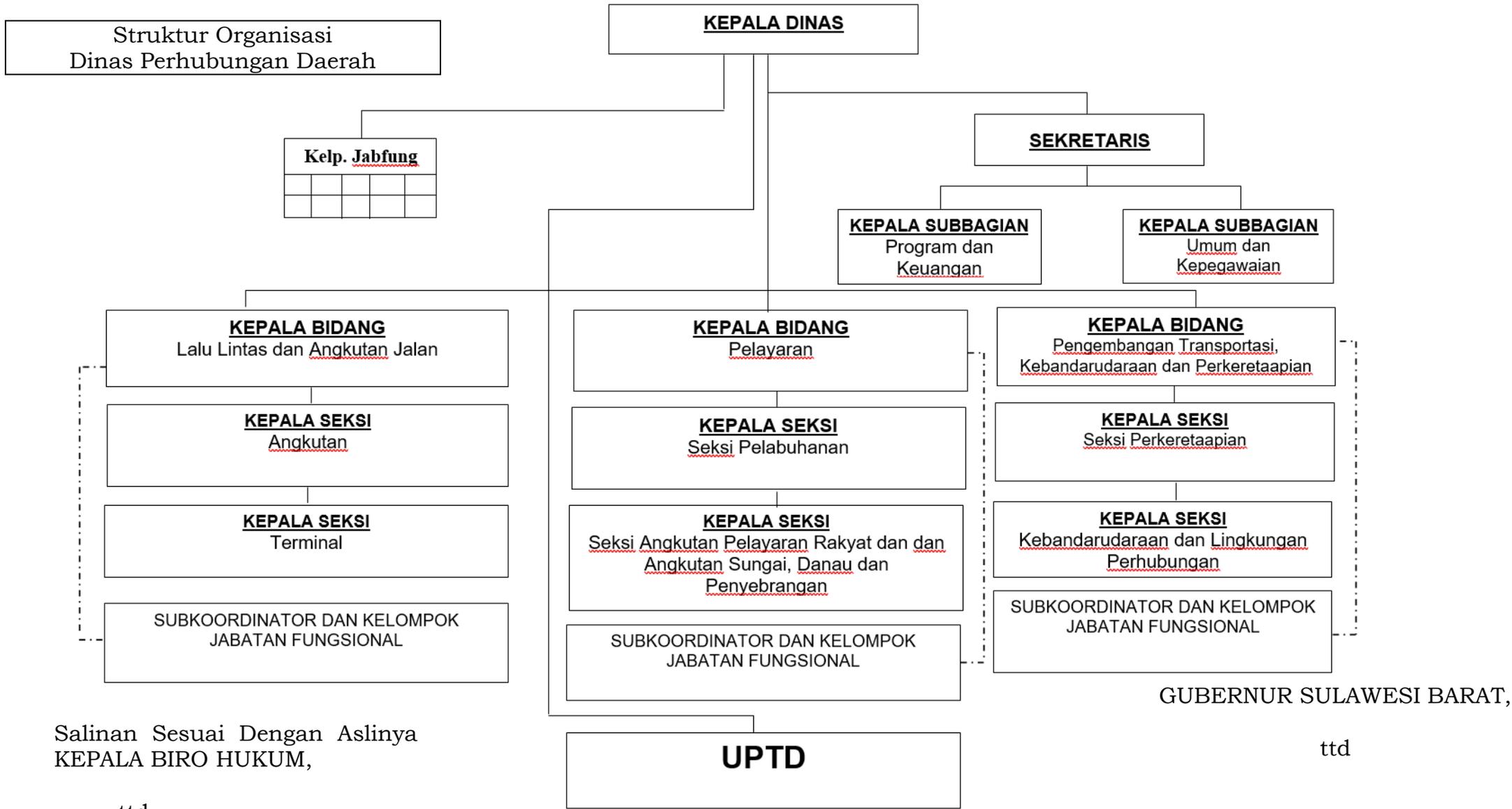
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

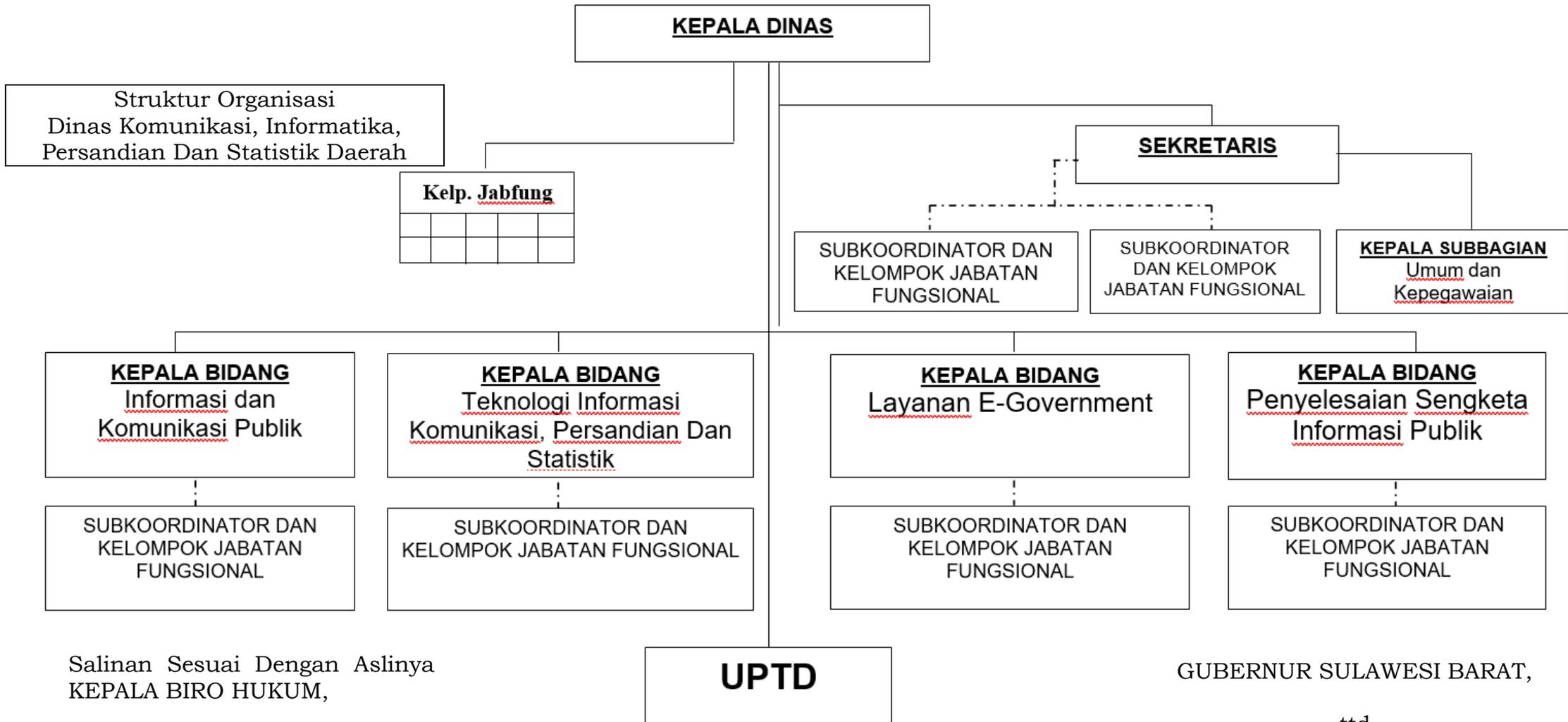
NIP : 19740112 199311 1 001



M. ALI BAAL MASDAR

DJIP *Pelayanan Solusi Best*

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

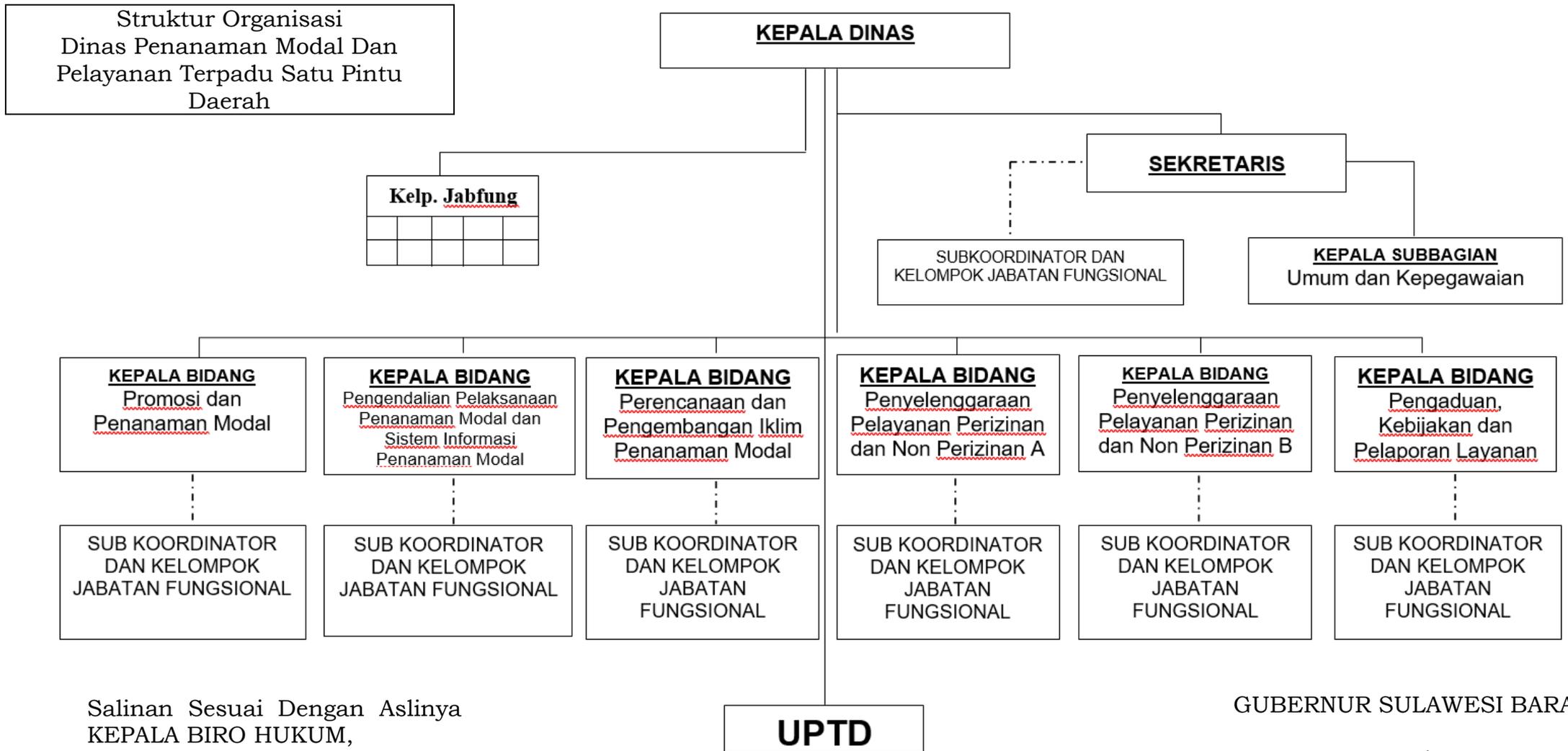
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



DIN *Pemisi Solusi Best*

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

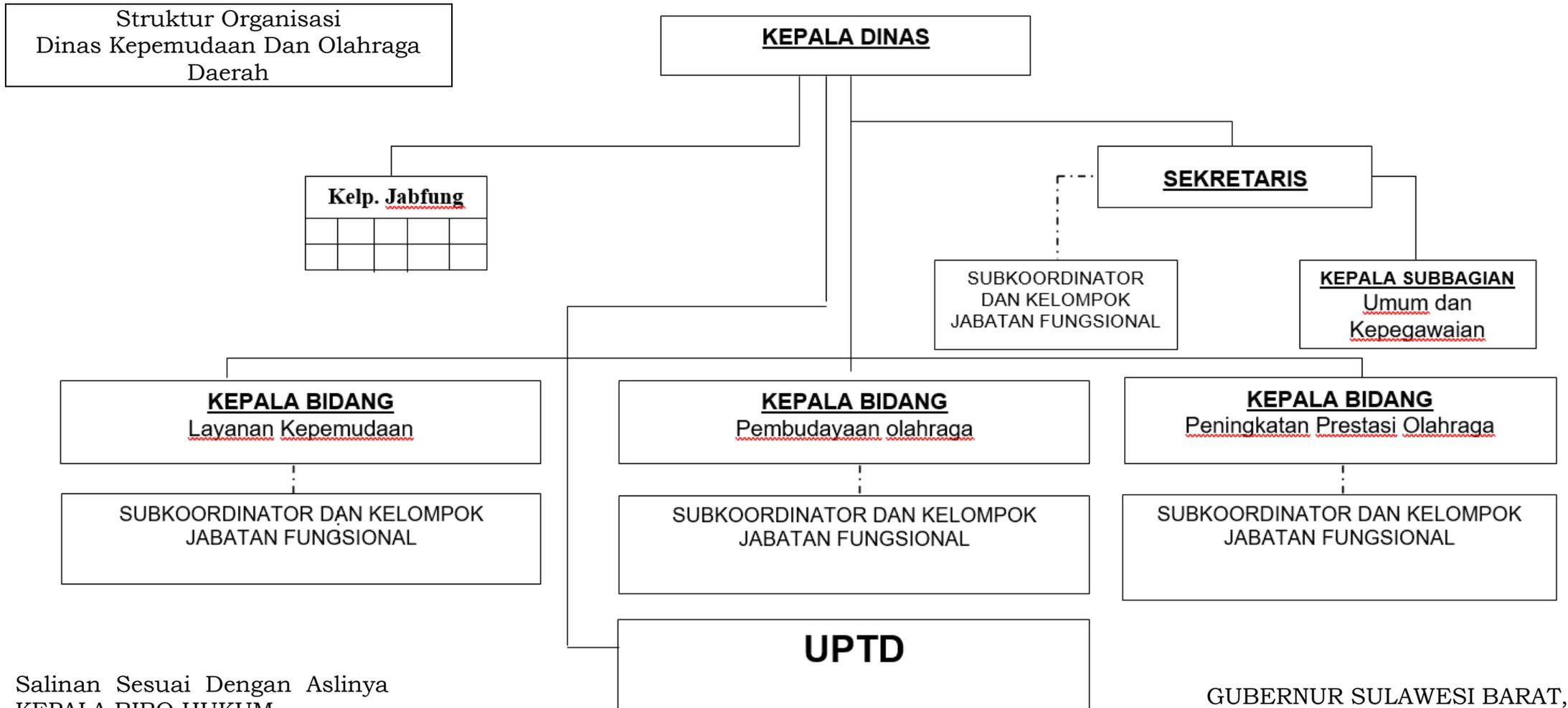
NIP : 19740112 199311 1 001

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH Provinsi Sulawesi Barat

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

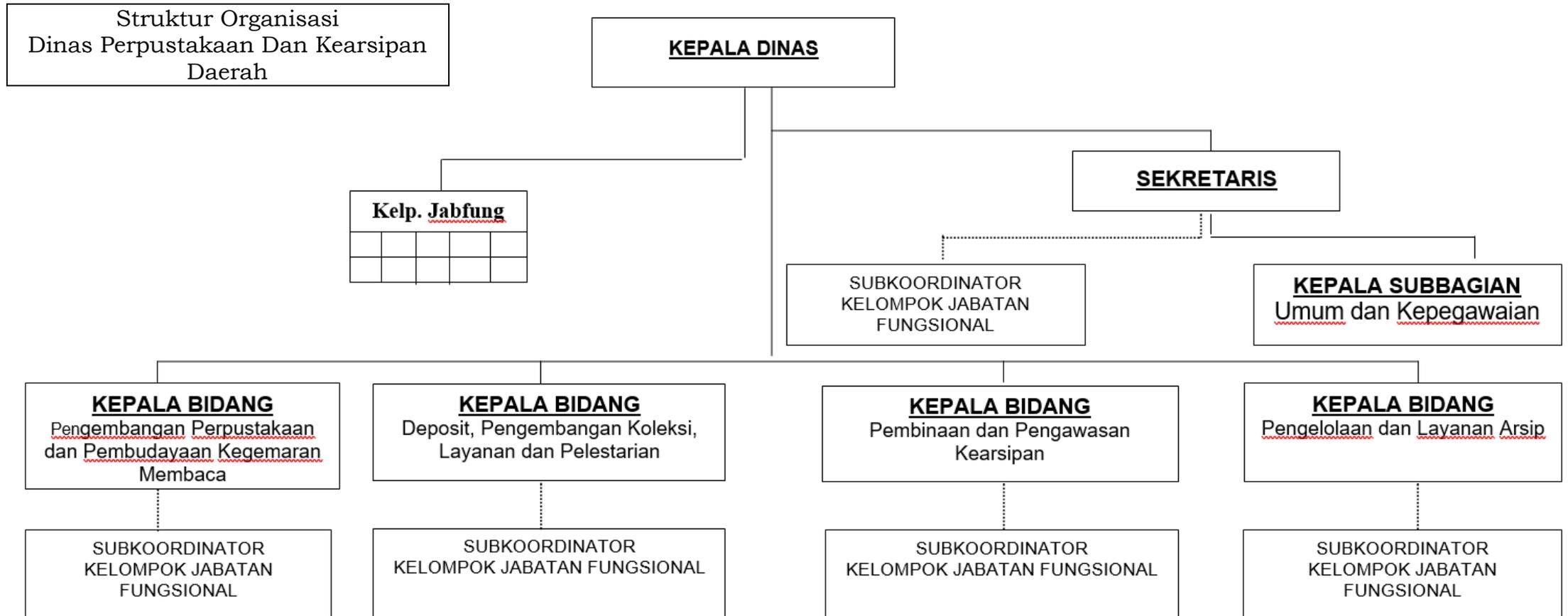
ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

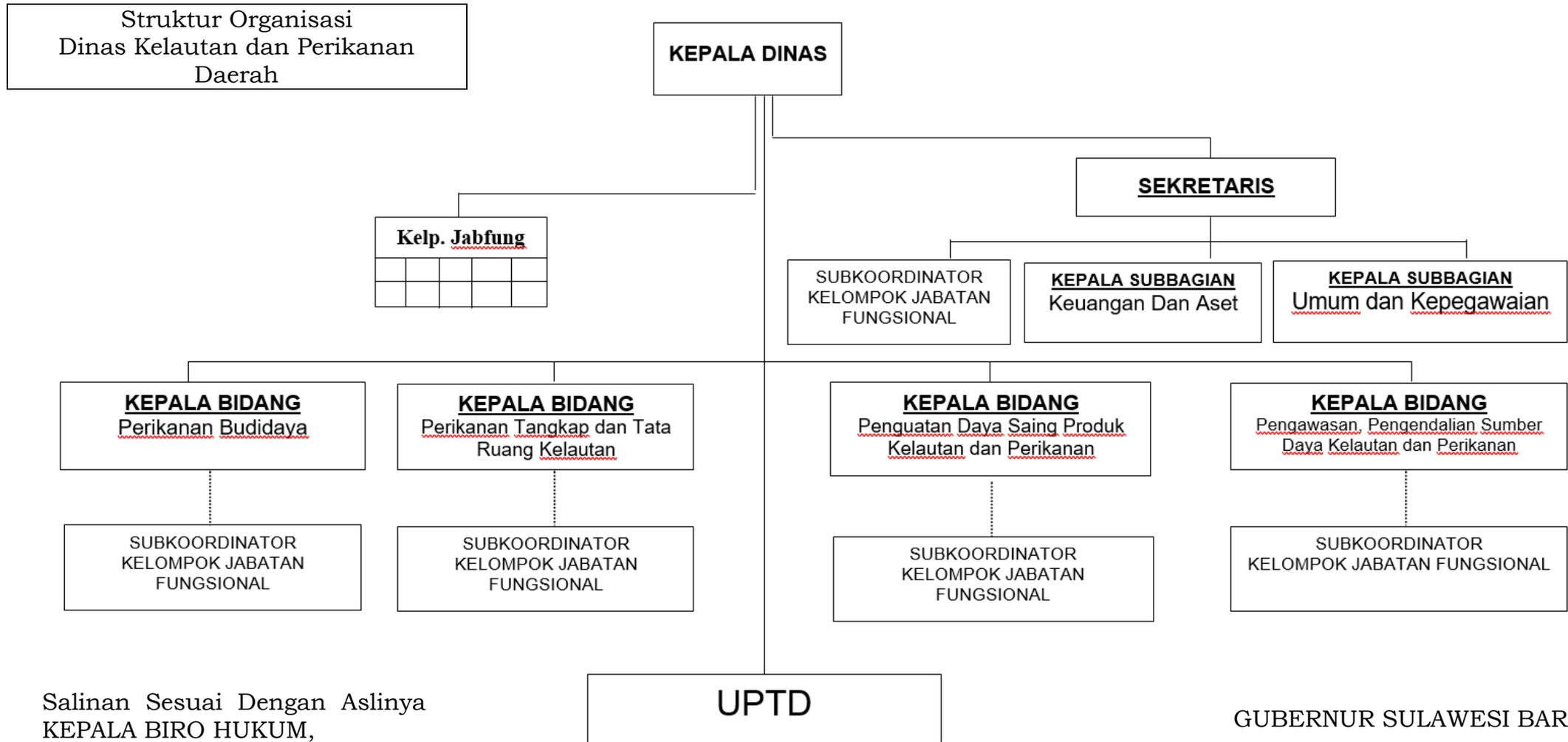
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

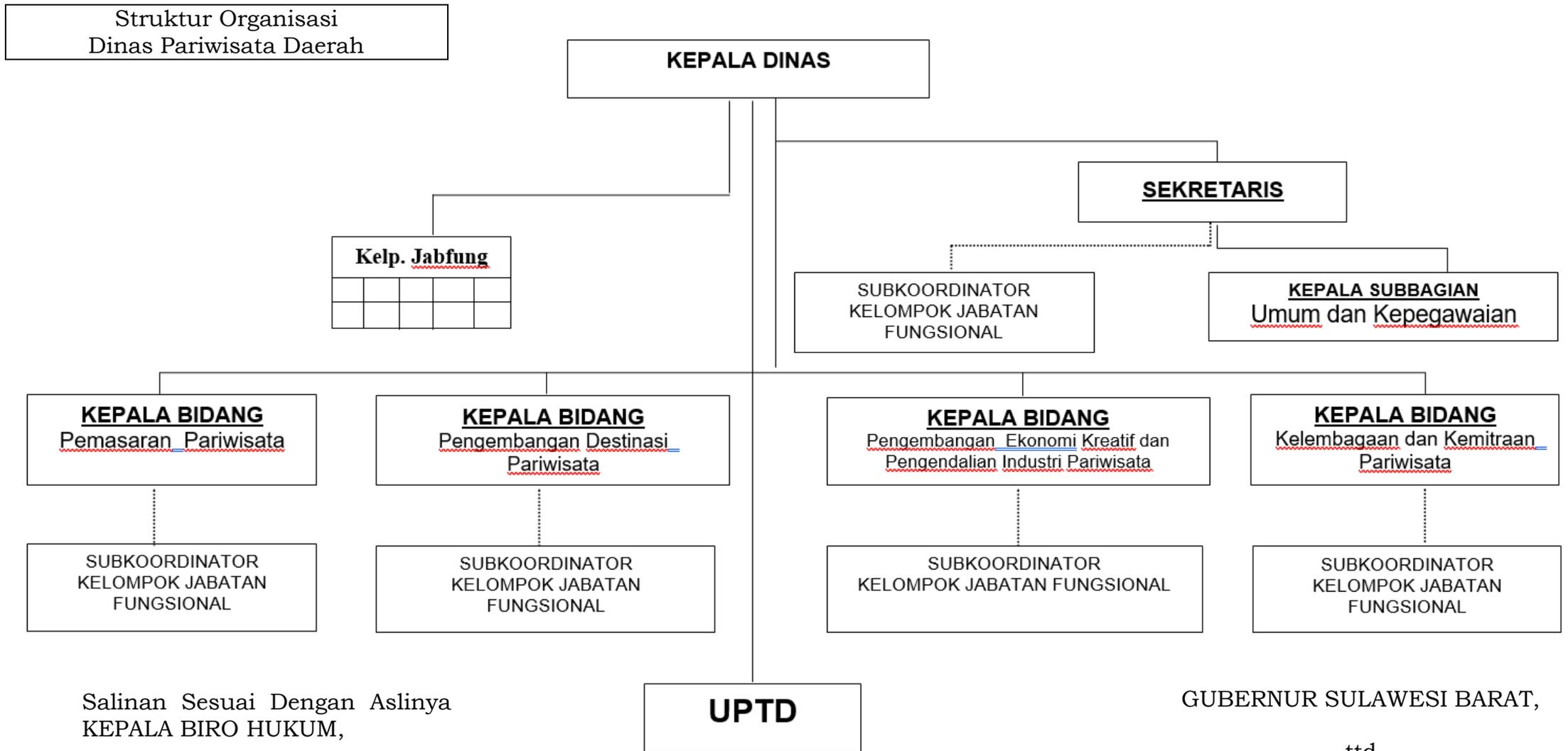
ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

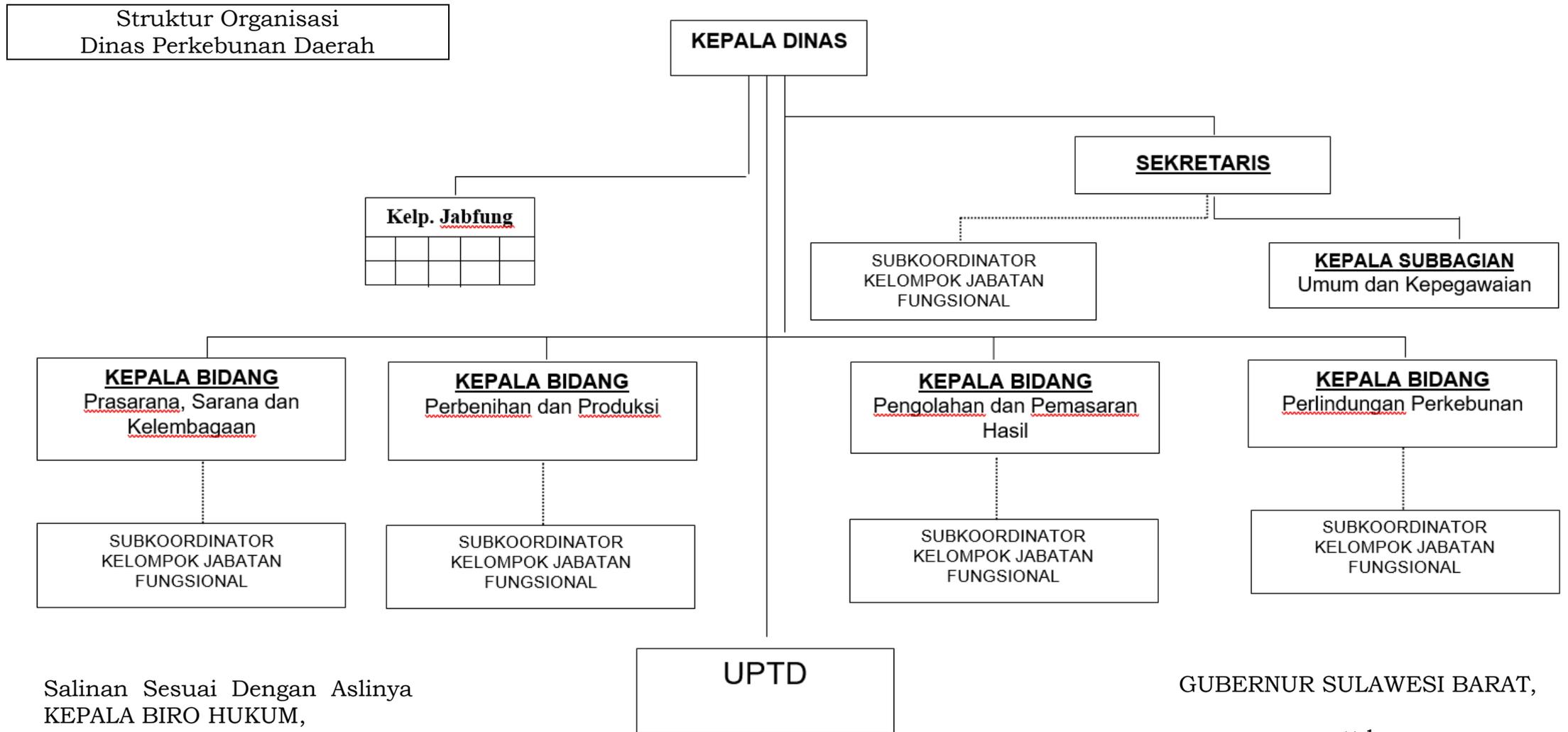
NIP : 19740112 199311 1 001



DIN Pariwisata Sulawesi Barat

M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO, AP, MM

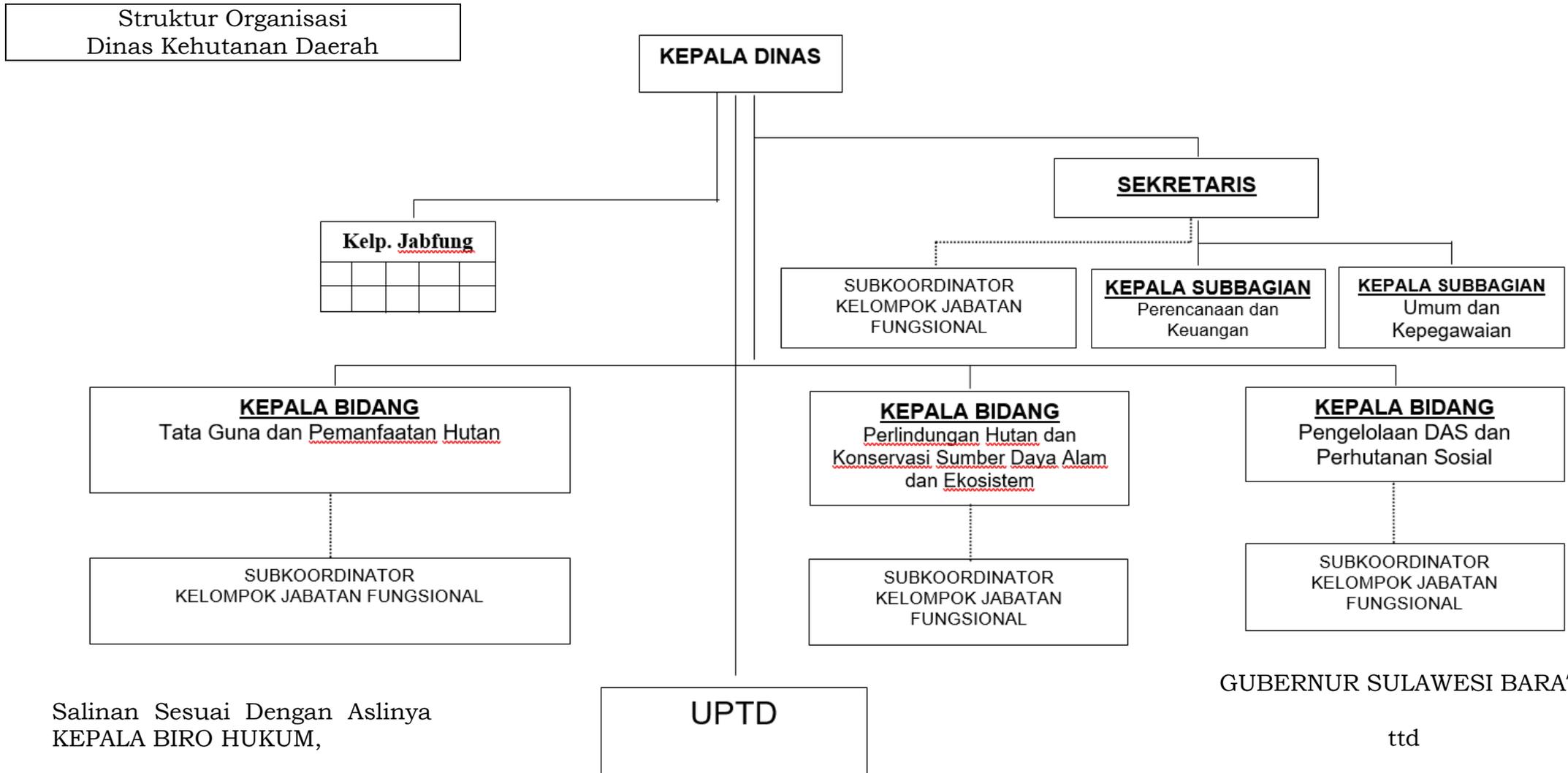
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDH *Pemisi Solusi Best*

LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

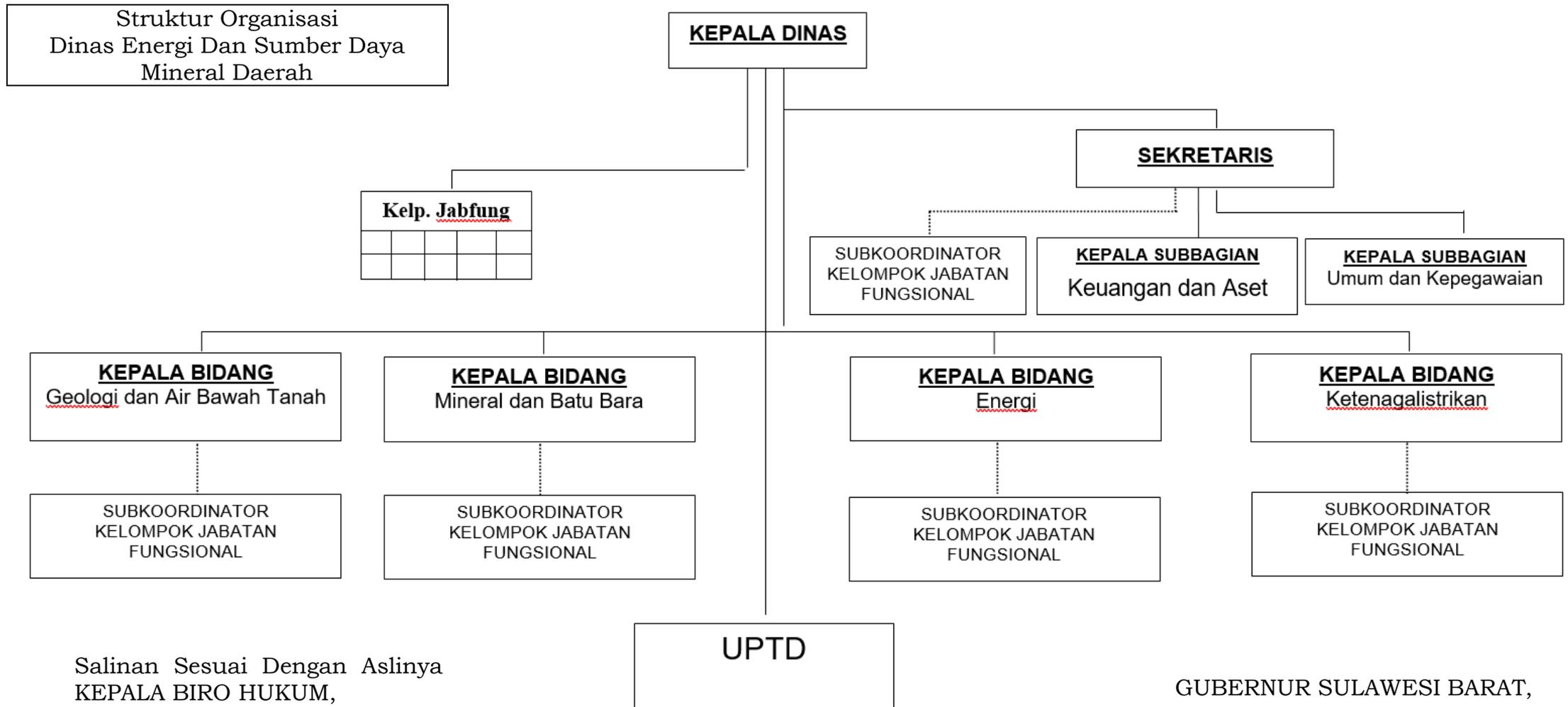
NIP : 19740112 199311 1 001



JDH *Provinsi Sulawesi Barat*

M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

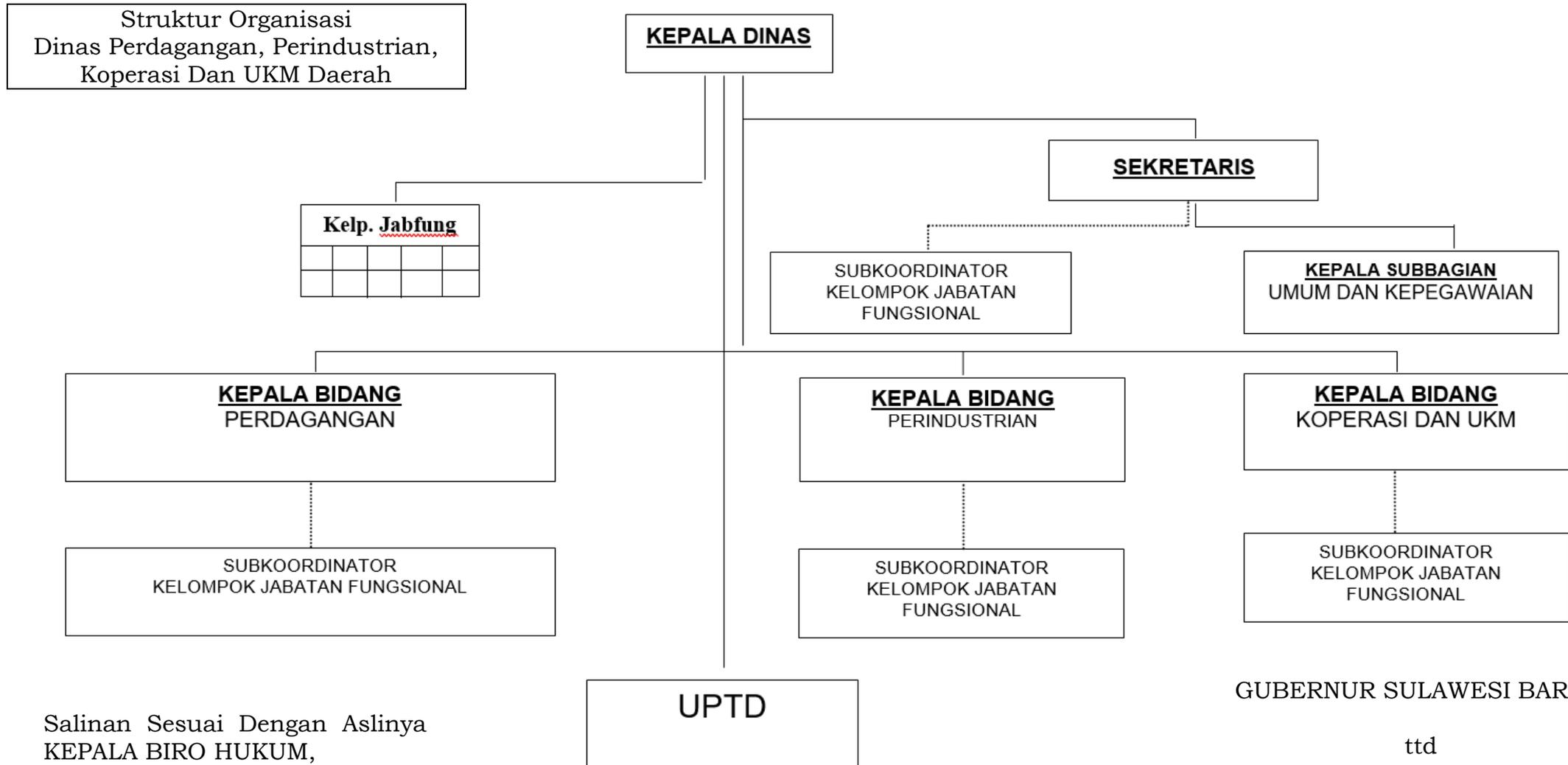
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



UPTD *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO,AP,MM

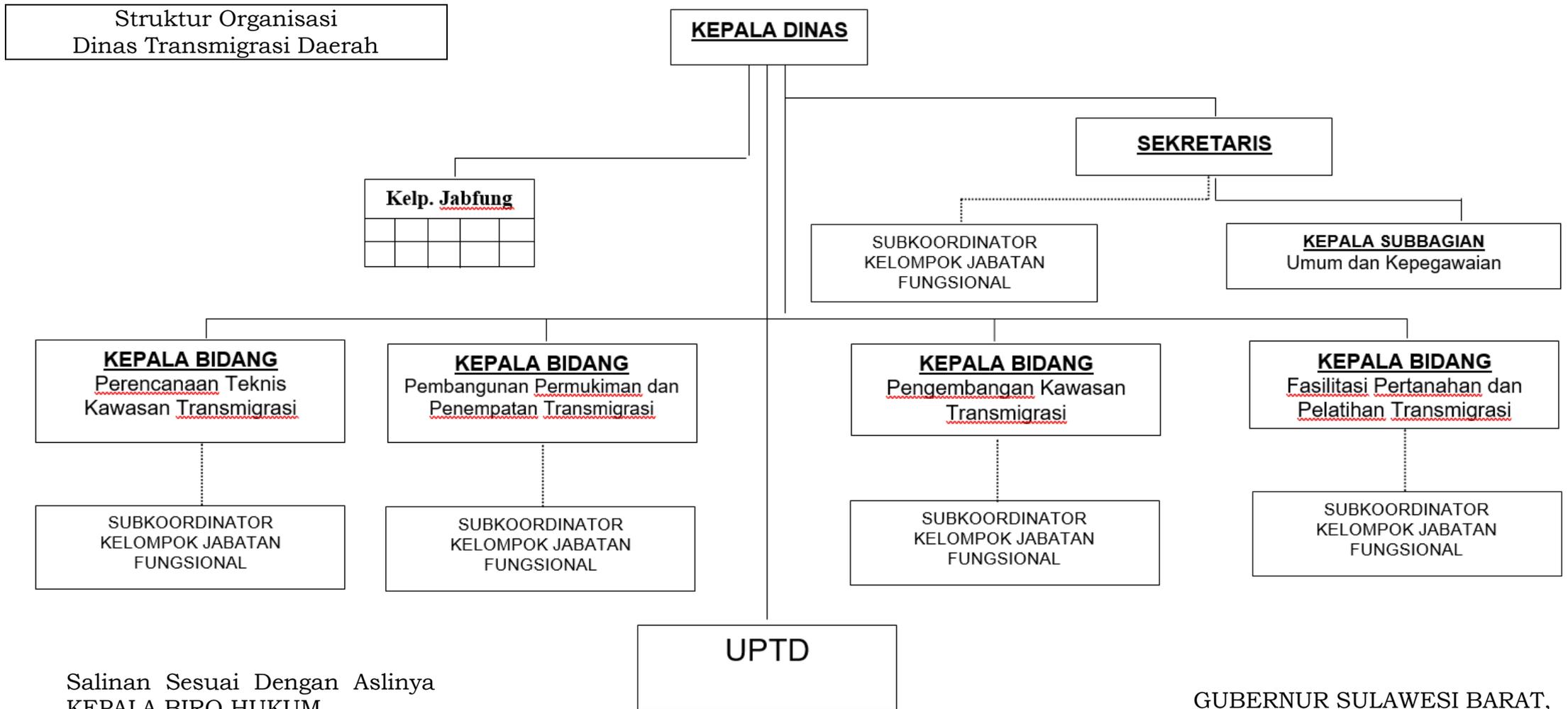
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001



JDIN *Perintis Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM
 Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

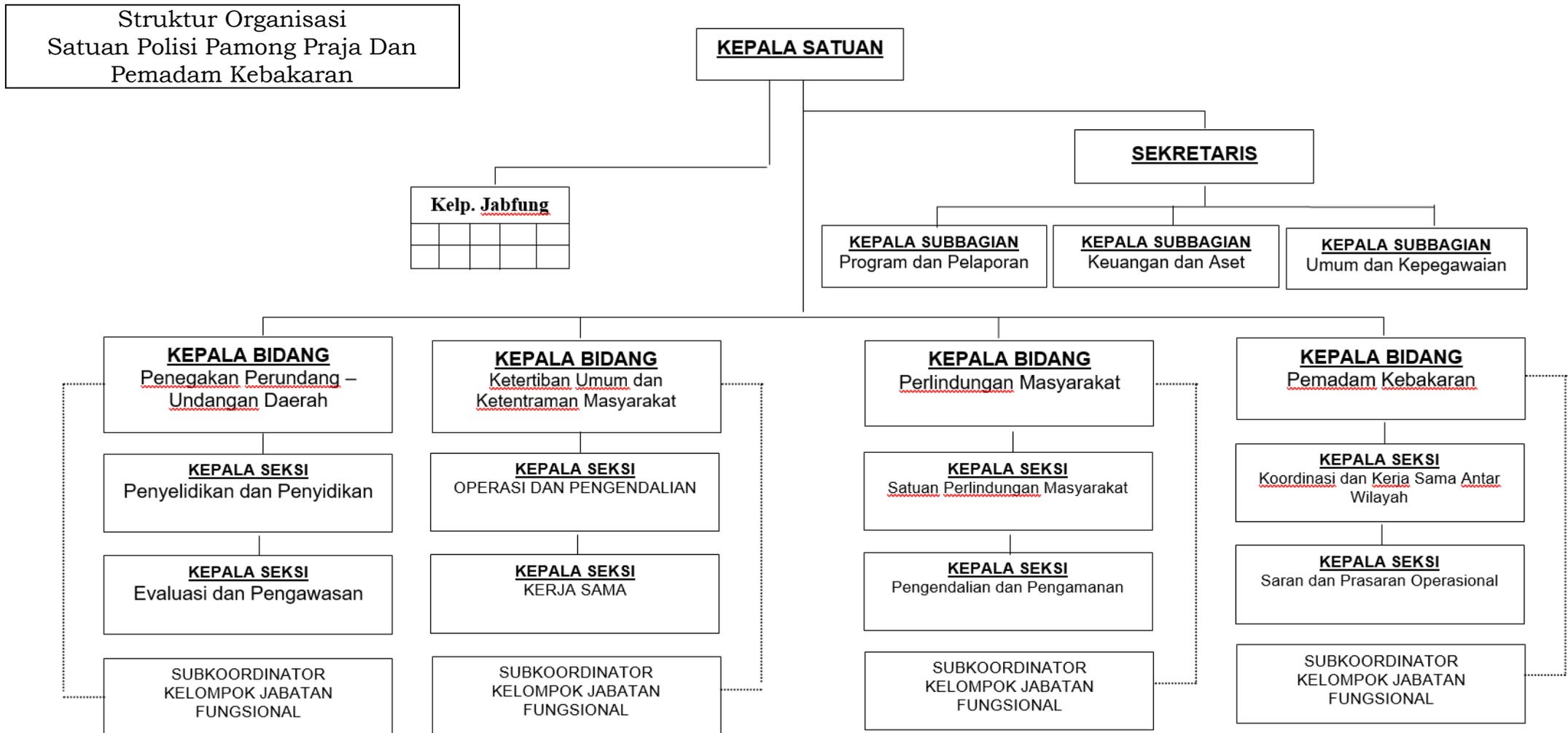
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

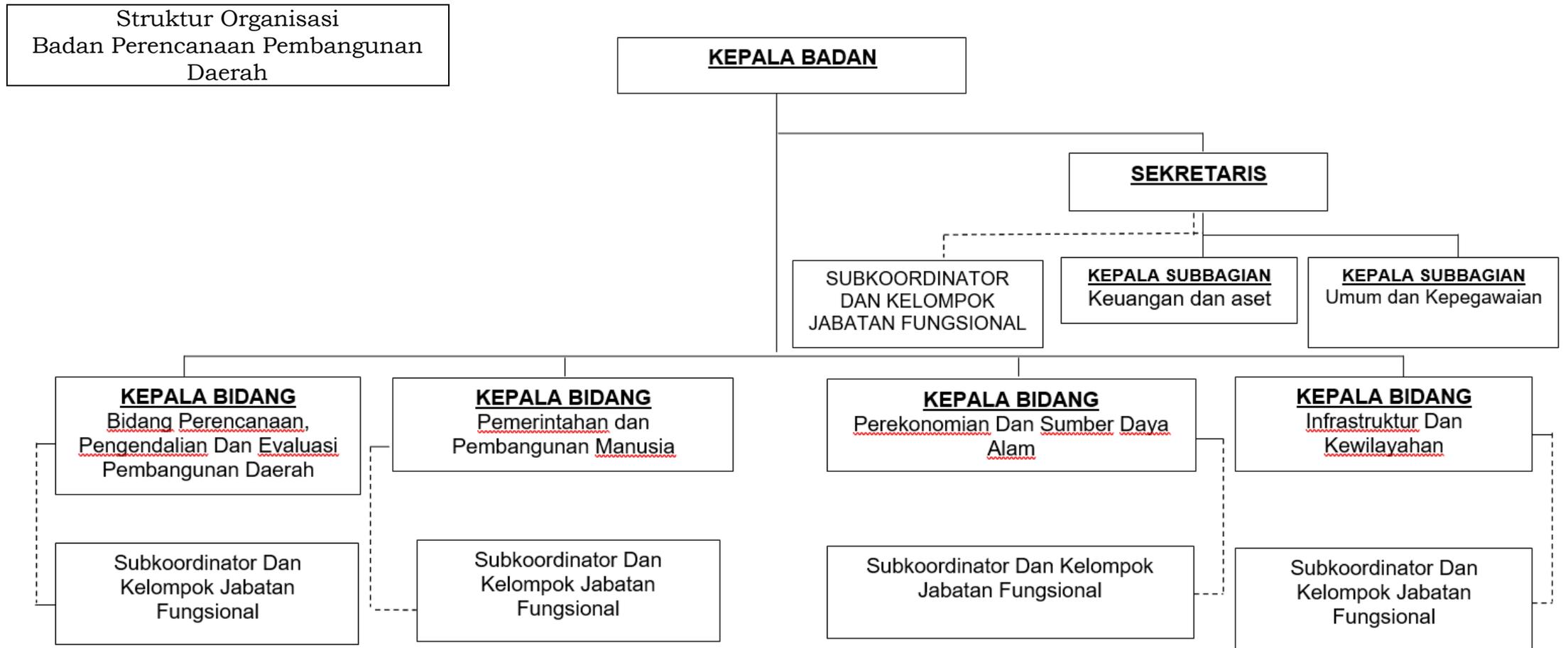
Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

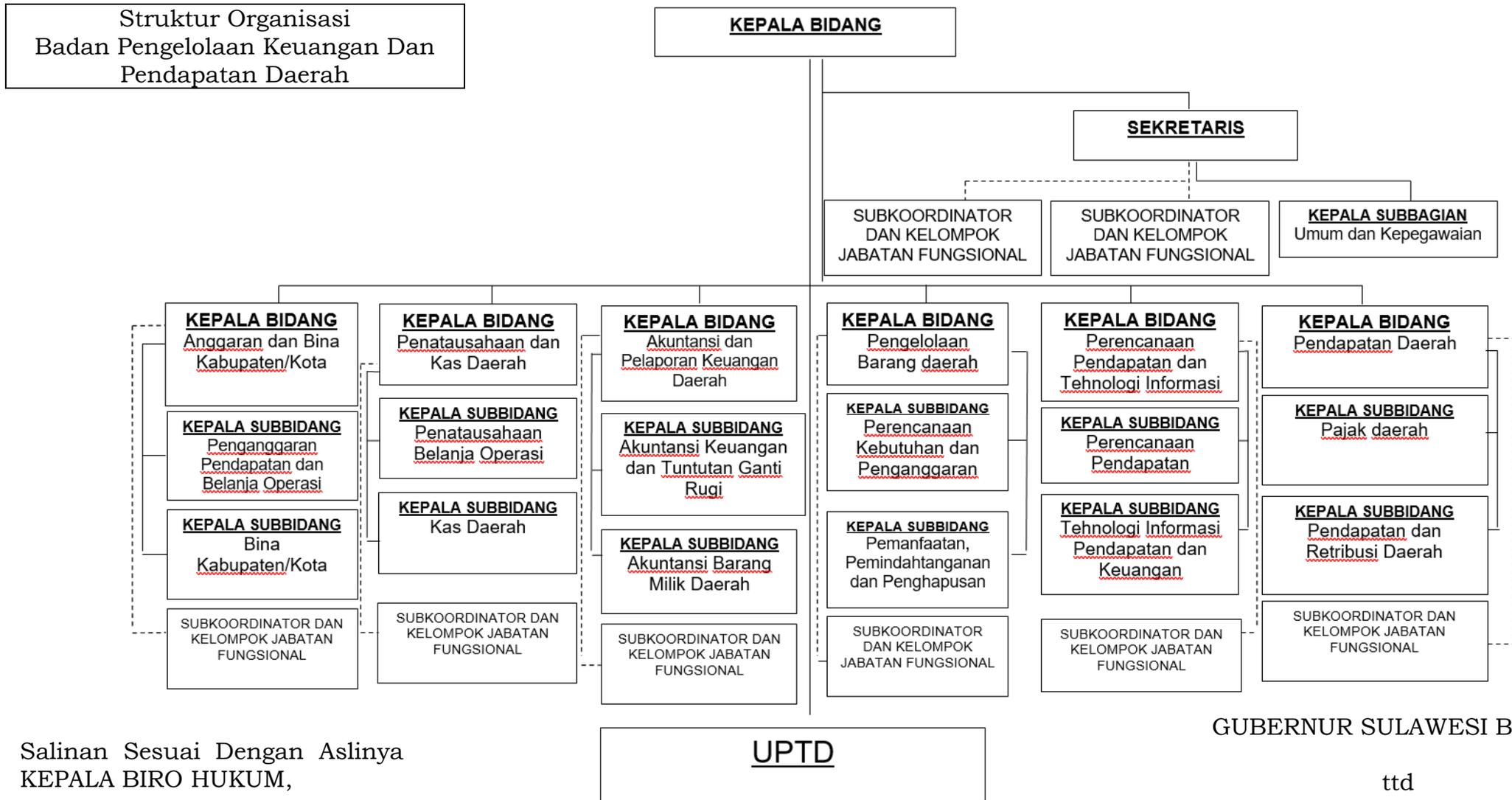
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIN *Praxis Solusio Best*

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

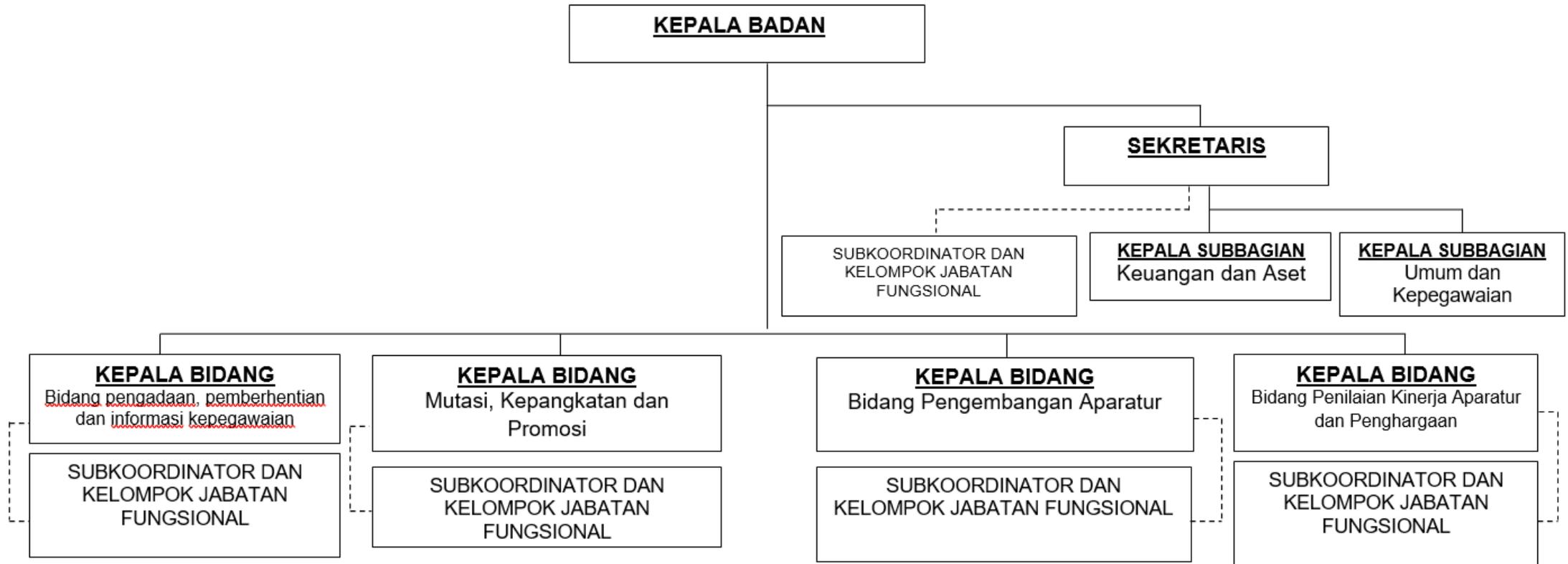
M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Prinsip Solusi Best*

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

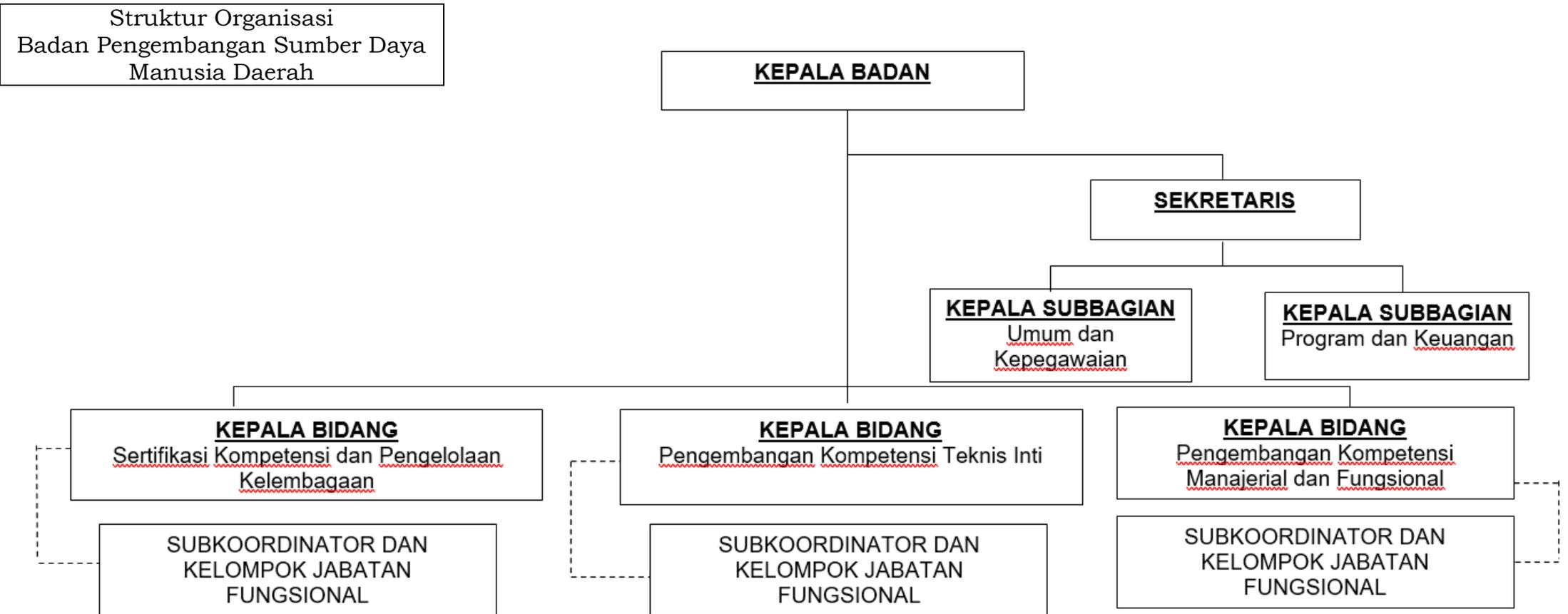
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JKD *Perintis Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

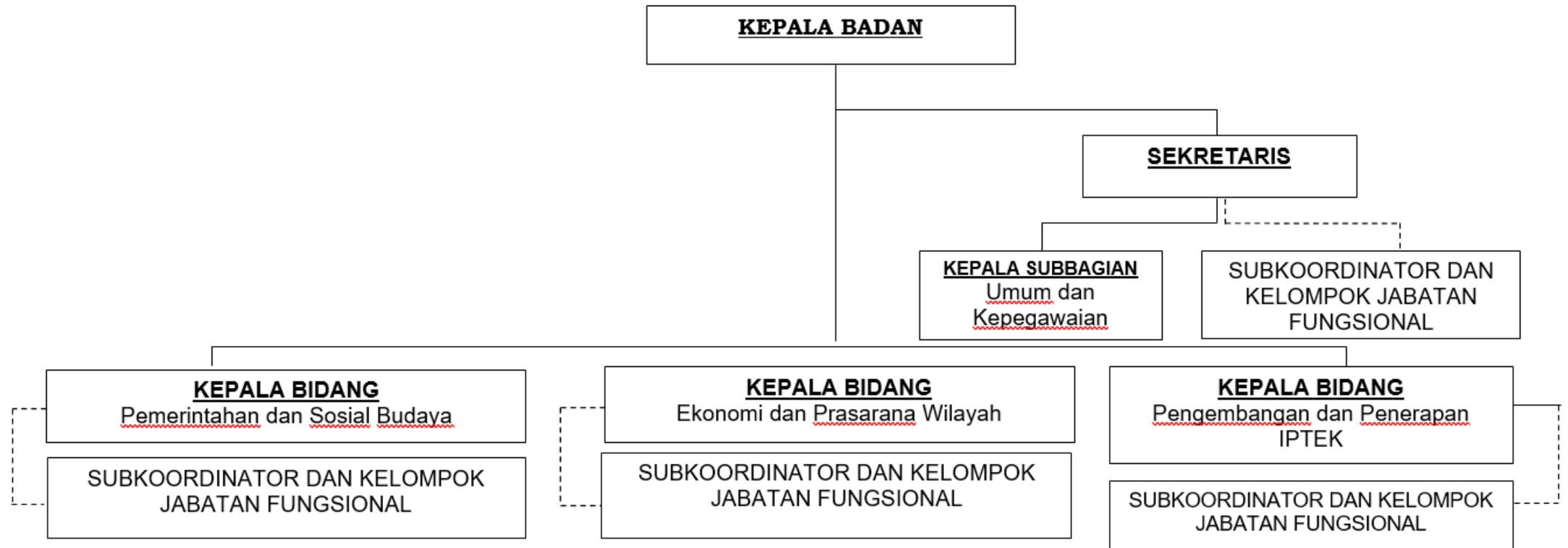
M. ALI BAAL MASDAR



JDH *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi
Badan Penelitian Dan Pengembangan
Daerah



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c
NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

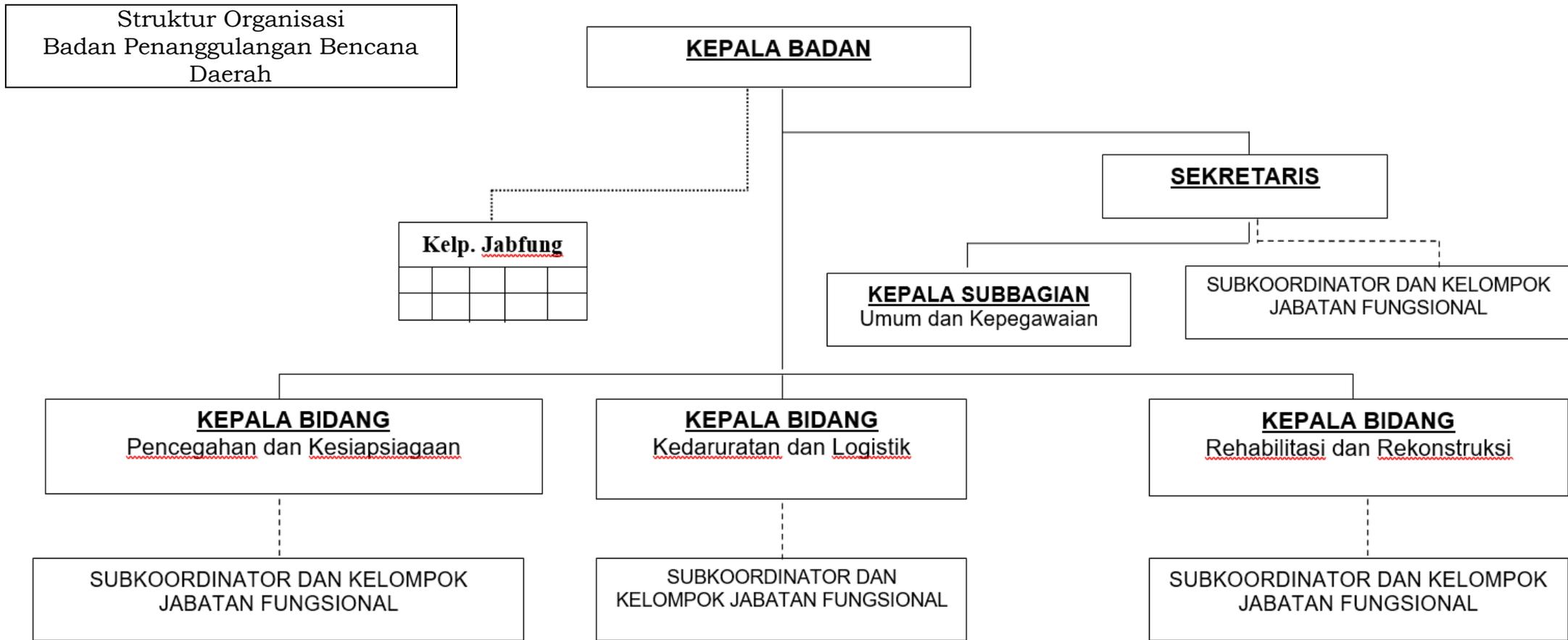
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Praxis Solusio Best*

LAMPIRAN XL : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 4 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

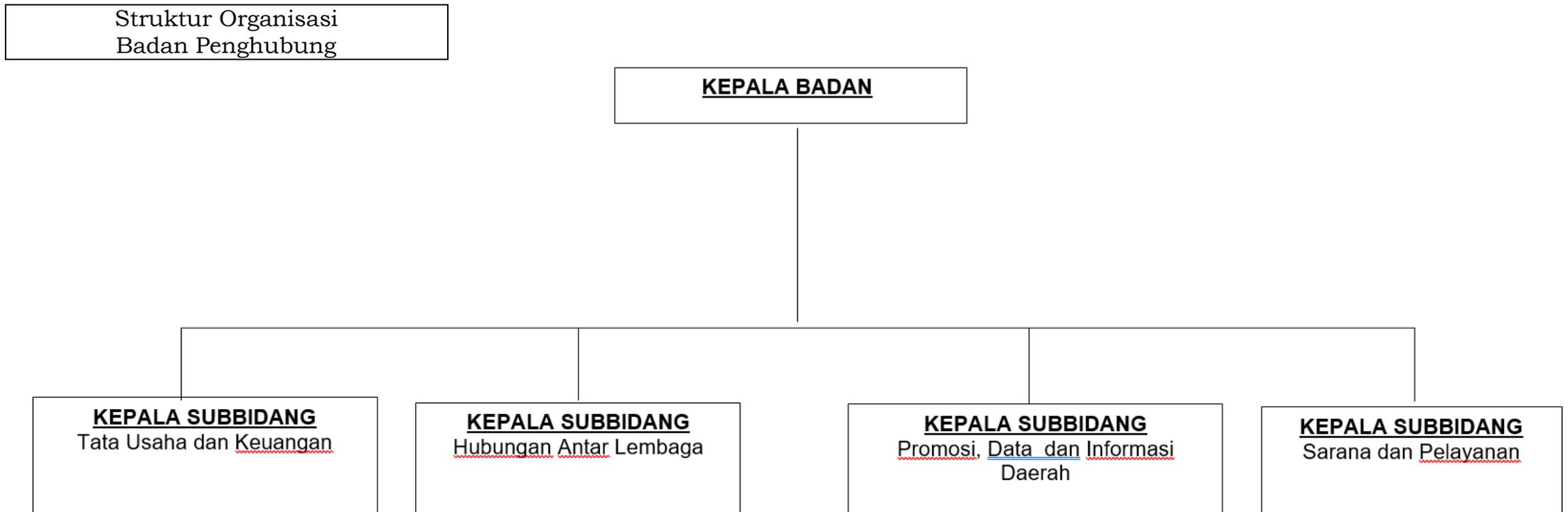
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIN *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XLI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

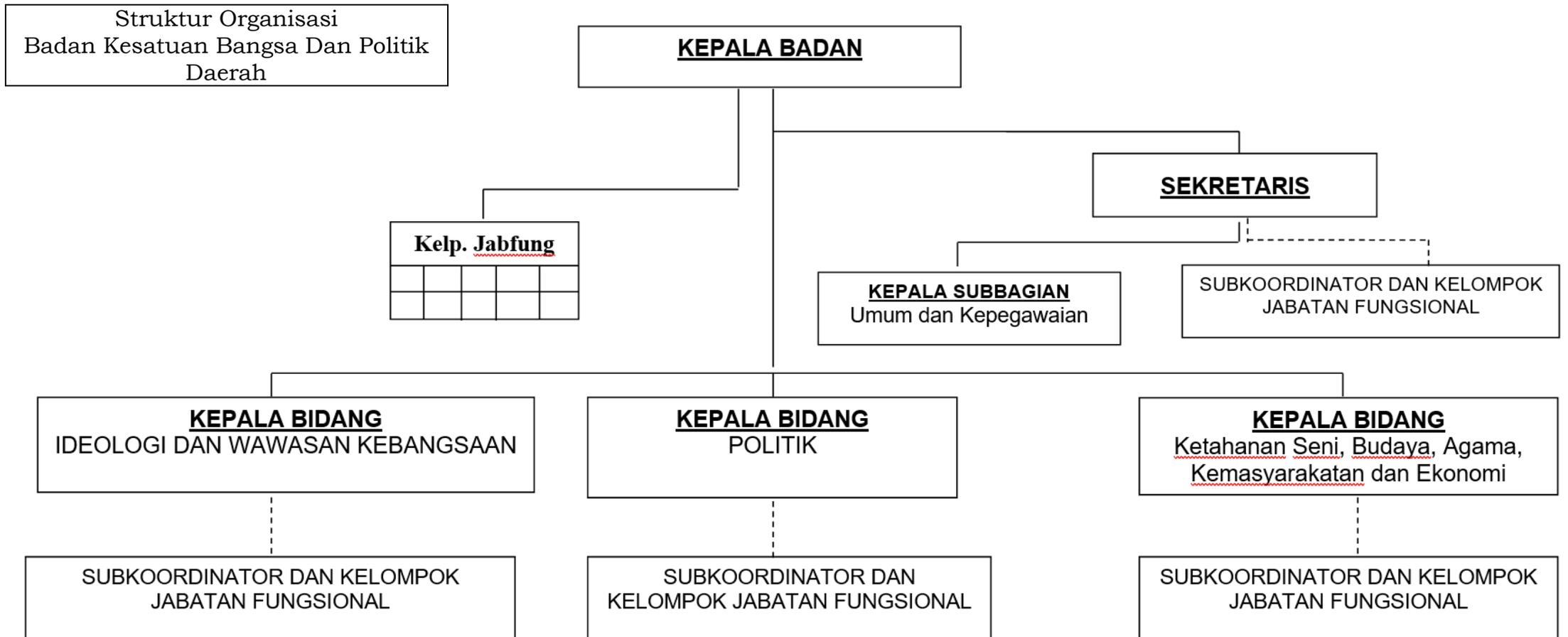
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Prinsip Solusi Best*

LAMPIRAN XLII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

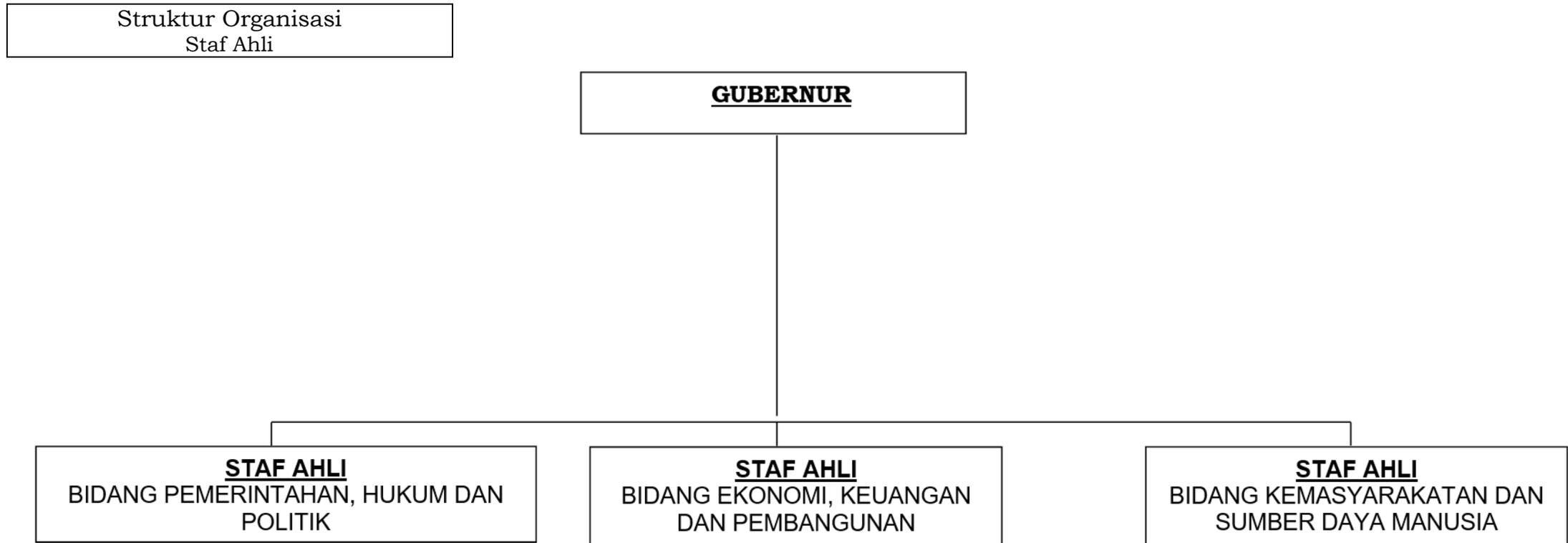
ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDPR *Provinsi Sulawesi Barat*

LAMPIRAN XLIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

NIP : 19740112 199311 1 001

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR



JDIH *Provinsi Sulawesi Barat*