GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
14. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Sekretariat adalah Sekretariat pada Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
19. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

23. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dalam Peraturan Gubernur ini diatur mengenai kedudukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi dari Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Dinas Pendidikan;
4. Dinas Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Sosial;
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
8. Dinas Perhubungan;
9. Dinas Perkebunan;
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
13. Dinas Koperasi dan UKM;
14. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
15. Dinas Kelautan dan Perikanan;
16. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
18. Dinas Kehutanan;
19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
20. Dinas Lingkungan Hidup;
21. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
23. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
24. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
25. Dinas Ketahanan Pangan;
26. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
27. Satuan Polisi Pamong Praja;
28. Badan Pendapatan Daerah;

29. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
30. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
31. Badan Kepegawaian Daerah;
32. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
33. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
34. Badan Pengendalian Bencana dan Pemadam Kebakaran; dan
35. Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
         a) Bagian Pemerintahan, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
         b) Bagian Otonomi Daerah;
         c) Bagian Kerja Sama; dan
         d) Kelompok Jabatan Fungsional,
      2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
         a) Bagian Bina Mental Spiritual, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
         b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar;
         c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
         d) Kelompok Jabatan Fungsional,
      3. Biro Hukum, membawahkan:
         a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
         b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
         c) Bagian Bantuan Hukum, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
         d) Kelompok Jabatan Fungsional,

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
   1. Biro Perekonomian, terdiri atas:
      a) Bagian Kebijakan Perekonomian, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
      b) Bagian Sumber Daya Alam;
      c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
      d) Kelompok Jabatan Fungsional,
   2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
      a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      d) Kelompok Jabatan Fungsional,
   3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
      a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
      b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
      c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
      d) Kelompok Jabatan Fungsional,

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
   1. Biro Organisasi, terdiri atas:
      a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
      c) Bagian Tata Laksana, yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
      d) Kelompok Jabatan Fungsional,
   2. Biro Umum, membawahkan:
      a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
         1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
         2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
         3) Subbagian Urusan Dalam,
      b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas:
         1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
         2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
         3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah,
      c) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
         1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
         2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan,
      d) Kelompok Jabatan Fungsional,

3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
   a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha,
   b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
      2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan,
   c) Bagian Protokol, terdiri atas:
      1) Subbagian Acara;
      2) Subbagian Tamu; dan
      3) Subbagian Hubungan Keprotokolan,
   d) Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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 ASN pada Perangkat Daerah;
   e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
   f. fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
   g. pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
   b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

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

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

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

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
c. Biro Hukum.

Paragraf 1
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 10

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.

(2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
   b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
   c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Otonomi Daerah;
c. Bagian Kerja Sama; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 13

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

(1) Bagian Pemerintahan membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha;
c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha;
d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha;
e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

g. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaanbarang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistema informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
h. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. pelaksanaan dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
j. pelaksanaan penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
k. pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
l. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN;
n. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Tata Usaha secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Tata Usaha;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 17

(1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Otonomi Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 19

(1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama daerah, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, asistensi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah kabupaten/kota serta pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antarpemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antarpemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;

c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antarpemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
d. asistensi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
f. pengoordinasian pelaksanaan dekonsentrasi tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
g. penyiapan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 21

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

(2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyatyang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
a. Bagian Bina Mental Spiritual;
b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar;
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 24

(1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
e. pengumpulan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
f. penyusunan pedoman pembinaan kehidupan beragama;
g. pengumpulan dan pengolahan data jumlah penduduk umat beragama; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Mental Spiritual dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

(1) Bagian Bina Mental Spiritual membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup biro.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
   b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
   h. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   i. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

j. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
k. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN;
l. pelaporan dan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 28

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III.

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 30

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosialdan pendidikan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi lain terkait yang menangani bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
   g. fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 31

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah

Pasal 32

(1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, dan bantuan hukum.

(2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyatyang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Biro Hukum, terdiri atas:
a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
c. Bagian Bantuan Hukum; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 35

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 37

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah kabupaten/kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam melakukan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam melakukan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam melakukan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
   d. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dalam melakukan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
   e. pelaksanaan konsultasi kepada instansi vertikal dalam rangka persiapan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;

f. pelaksanaan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
g. pelaksanaan inventarisasi dan harmonisasi dalam melakukan fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota dengan produk hukum provinsi;
h. penyusunan bahan laporan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah kepada Menteri Dalam Negeri berkenaan pengawasan yang dilakukan melalui fasilitasi rancangan produk hukum daerah kabupaten/kota berbentuk peraturan, evaluasi rancangan peraturan daerah, verifikasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah, klarifikasi peraturan daerah, dan pembatalan peraturan bupati/walikota;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 39

(1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah provinsi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan pemajuan hak asasi manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian sengketa hukum di pengadilan dan di luar pengadilan;
f. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam hubungan kedinasan sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara, gugatan perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di pengadilan;
g. pelaksanaan penanganan sengketa pemerintah provinsi dalam perkara pengujian materi perundang-undangan;
h. pelaksanaan penanganan sengketa hukum unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di luar pengadilan;
i. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pusat dan daerah dalam rangka memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di Provinsi Kalimantan Tengah;
k. pengoordinasian pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah dalam rangka penyelarasan produk hukum daerah yang berperspektif hak asasi manusia;
l. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
m. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian telahaan, pertimbangan dan bantuan hukum;
o. pelaksanaan pemberian telahaan, pertimbangan dan pendapat hukum;
p. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
q. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

(1) Bagian Bantuan Hukum membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tata laksana, analisis jabatan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha.
b. pengelolaan surat menyurat dan arsip biro;
c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, sera pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
m. pelaporan pelaksanaan kegiatan SubbagianTata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 43

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

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
a. Biro Perekonomian;
b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
c. Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 45

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 46

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perekonomian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 47

Biro Perekonomian, terdiri atas:
a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
b. Bagian Sumber Daya Alam;
c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 49

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yeng berada di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 51

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha.
   b. pengelolaan surat menyurat dan arsip biro;
   c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
   d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, sera pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
   f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   g. pelaksanaan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   h. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
   m. pelaporan pelaksanaan kegiatan SubbagianTata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Pereknomian.

Pasal 52

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 53

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

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 55

(1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 56

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 57

(1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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 Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 59

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 60

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 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 Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 62

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 64

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

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

(1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 66

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro, pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
   h. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   i. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
   k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
   l. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
   m. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
   n. pembina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
   o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 67

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 68

(1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
(2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
    b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 70

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 71

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 73

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tata laksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
b. pengelolaan surat menyurat dan arsip biro;
c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, sera pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;

f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
m. pelaporan pelaksanaan kegiatan SubbagianTata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 74

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 75

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau dan Kabupaten Kapuas dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 77

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 78

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 79

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

(2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
a. Biro Organisasi;
b. Biro Umum; dan
c. Biro Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 81

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 82

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana.

(2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

Biro Organisasi, terdiri atas:
a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
c. Bagian Tata Laksana.

Pasal 84

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 85

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 87

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 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 oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

Pasal 89

(1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Laksana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

(1) Bagian Tata Laksana membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 91

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha.
   b. pengelolaan surat menyurat dan arsip biro;
   c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;

d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, sera pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
m. pelaporan pelaksanaan kegiatan SubbagianTata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Laksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Laksana.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 92

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 93

(1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

(2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;

b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

Biro Umum, terdiri atas:
a. Bagian Rumah Tangga;
b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 95

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 96

(1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 97

(1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 95, terdiri atas:
a. Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
b. Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
c. Subbagian Urusan Dalam.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang. berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 98

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Gubernur, dan rumah jabatan Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan Gubernur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur menyelenggarakan fungsi:
   a. merencanakan kegiatan program kerja SubbagianUrusan Rumah Tangga Gubernur;
   b. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
   c. pelaksanaan dan penyiapan bahan sarana dan prasarana keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
   d. pelaksanaan dan penyiapan bahan sarana dan prasarana serta keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
   e. pelaksanaan dalam proses pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
   f. proses pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
   g. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
   i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
   j. pengelola tata persuratan dan naskah dinas;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subsubstansi Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapansecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 99

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan rumah jabatan Wakil Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
   b. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
   c. penyiapan keperluan rumah tangga sarana dan prasarana di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
   d. penyiapan sarana dan prasarana serta keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
   e. pelaksanaan pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
   f. pelaksanaan proses pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
   g. pelaksanaan dan penyiapan bahan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
   i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
   j. pelaksanaan pengelolaan tata persuratan dan naskah dinas;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
   m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernurbaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
   n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 100

(1) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana kerja harian, operasional, keperluan rumah tangga, sarana dan prasarana pimpinan lingkup Sekretariat Daerah rencana kebutuhan barang, melaksanakan pengadaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Dalam menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Urusan Dalam;
   b. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
   c. pelaksanaan dan penyiapan bahan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
   d. pelaksanaan dan penyiapan bahan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Nonperangkat Daerah;
   e. pelaksanaan dan penyiapan bahan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
   f. pelaksanaan proses pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Nonperangkat Daerah;
   g. pelaksanaan proses pencatatan, pemeliharaan dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
   h. pelaksanaan dan penyiapan bahan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
   i. pelaksanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
   j. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Urusan Dalam secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Urusan Dalam;

m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Dalam baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 101

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 102

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
b. 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 103

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 101, terdiri atas:
a. Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
b. Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
c. Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang. berada di bawah dan beratnggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 104

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan keperbendaharaan, pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, serta penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
   c. penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BKAD Provinsi;
   d. pelaksanaan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
   e. pelaksanaan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
   f. pelasanaan proses verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
   g. pelaksanaan penghimpunan dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
   h. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   j. pelaksanaan dan penyiapan bahan menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah provinsi;
   k. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, Staf Ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
   l. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
   m. pelaksanaan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
   n. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
q. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Pasal 105

(1) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengidentifikasi dan menganalisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan (uang persediaan/ganti uang/tambahan uang) dan pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. penghimpunan dan pengonsolidasian laporan keuangan dan aset Biro lingkup Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
i. pengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. pengumpulan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
k. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
m. pelaksanaan dan penyiapan bahan Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
n. pelaksanaan dan penyiapan bahan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
o. pelaksanaan dan penyiapan bahan neraca keuangan Sekretariat Daerah;
p. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
q. pelaksanaan dan penyiapan bahan dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BKAD;
r. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
s. pelaksanaan dan penyiapan bahan penghimpunan dan mengonsolidasi laporan keuangan Sekretariat Daerah menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
t. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Equitas (LPE), neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
u. pelaksanaan dan penyiapan bahan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
v. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
x. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 106

(1) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, koordinasi dengan instansi terkait, memfasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan pengadaan aset lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
   f. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
   g. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
   h. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;

k. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerahsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 107

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 108

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

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

(1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
b. Subbagian Pengelolaan Kendaraan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 110

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a,mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum persuratan dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
   b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Biro Umum;
   c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset Biro Umum, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
   g. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Pegawai ASN Biro;
   h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
   i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
   j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
   k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
   l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN Biro;
   m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

o. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 111

(1) Subbagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas, koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi, pengawasan penggunaan, penyelesaian kelengkapan, pengaturan bahan bakar minyak, pemeliharaan dan perawatankendaraan dinas serta penetapan surat pemegang kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Kendaraan menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
b. penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
c. penyiapan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
d. penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
e. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
f. penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
g. penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
h. penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Pengelolaan Kendaraan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
k. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Pengelolaan Kendaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 112

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 113

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

(2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
   b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 114

Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
c. Bagian Protokol.

Pasal 115

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada diawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 116

(1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha.

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 117

(1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 118

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
   b. pengelolaan surat menyurat dan arsip Biro;
   c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro;
   d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, sera pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Biro;
f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
m. pelaporan pelaksanaan kegiatan SubbagianTata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 119

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 120

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 121

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 122

(1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, kebijakan dan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
c. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
d. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 123

(1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memfasilitasi komunikasi antara pimpinan dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur serta menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
   c. pelaksanaan proses dalam memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
   d. pelaksanaan proses dalam memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
   e. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
   f. pelaksanaan dan penyusunan naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
   g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Komunikasi Pimpinan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
   i. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 124

(1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
   b. pendokumentasian kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
   c. penyusunan notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
   d. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
   e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Dokumentasi Pimpinan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
   g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 125

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 126

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

(1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, terdiri atas:
a. Subbagian Acara;
b. Subbagian Tamu; dan
c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 128

(1) Subbagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penatalaksanaan dan pengolahan materi acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau pihak penyelenggara lainnya yang dihadiri oleh pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Acara, menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Acara;
b. penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
c. penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
d. penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
e. penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
f. penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
g. pelaksanaan dokumentasi acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
h. penyiapan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
i. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
j. penyusunan bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;

k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Acara secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Acara;
o. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Acara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 129

(1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, penataan dan evaluasi, serta koordinasi persiapan akomodasi dan transportasi, rencana agenda kunjungan dan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tamu, menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tamu;
b. pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
e. penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
f. penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
g. penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Tamu secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Tamu;
j. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Tamu baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokolsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 130

(1) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan, menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Hubungan Keprotokolan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
   c. penyusunan bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
   e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subbagian Hubungan Keprotokolan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
   g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Subbagian Hubungan Keprotokolan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Bagian Kelima
Jumlah, Pembidangan, Tugas dan
Uraian Tugas Staf Ahli

Pasal 131

(1) Jabatan Staf Ahli 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.

(2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
   a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
   b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 132

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf a, meyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
c. pelaksanaan pemberian pemikiran dan pertimbangan bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
d. pelaksanaan dalam mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
e. pelaksanaan pelaporan dan pengkoordinasian hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf b, meyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
c. pelaksanaan pemberian pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunanbaik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
d. pelaksanaan dalam hal mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunanberdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
e. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf c, meyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan dalam hal memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

d. pelaksanaan dalam hal mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
e. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 135

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 136

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pelayanan administrasi kesekretariatan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
f. penyediaan tenaga ahli dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 138

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

a. Sekretaris DPRD
b. Bagian Umum, terdiri atas:
   1. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol;
   2. Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan,
c. Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas:
   1. Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi;
   2. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan,
d. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 139

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
b. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
d. penyelenggaraan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. pelayanan keprotokolan;
f. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
g. pelaksanaan perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan umum.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 141

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 142

(1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan, menyelenggarakan urusan keprotokolan, menyiapkan perlengkapan kantor, fasilitas kegiatan rapat, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, menyusun rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program;
   b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan;
   c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
   d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
   e. pelayanan keprotokolan;
   f. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   g. pelaksanaan perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
   h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan umum.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 143

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol; dan
   b. Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol

Pasal 144

(1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memproses administrasi ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta melaksanakan urusan keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
   d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
   e. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
   f. pelaksanaan urusan keprotokolan;
   g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 2
Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan

Pasal 145

(1) Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas inventarisasi, penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang dan aset, urusan rumah tangga Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, urusan perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD serta tamu DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan;
   b. pengumpulan data dan melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian atas barang dan jasa Sekretariat DPRD;
   c. pelaksanaan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian atas barang Sekretariat DPRD;
   d. pelaksanaan penerimaan dan distribusi aset Sekretariat DPRD;
   e. pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset Sekretariat DPRD;
   f. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   g. pelaksanann urusan perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 146

Bagian Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 147

(1) Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pelayanan dan administrasi keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana anggaran belanja DPRD, belanja pegawai, belanja perjalanan dinas dan belanja lain-lain;
b. pelaksanaan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan;
d. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 148

(1) Bagian Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, terdiri atas:
a. Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi; dan
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi

Pasal 149

(1) Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Anggaran, menyusun anggaran, melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan, melaksanakan verifikasi, pemeriksaan dan penelitian atas pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi;
b. penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
c. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan anggaran;
d. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan verifikasi, pemeriksaan dan penelitian penatausahaan administrasi keuangan;
f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Paragraf 2
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 150

(1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran, penyusunan perhitungan anggaran dan pelaporan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
c. pelaksanaan penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan penyusunan perhitungan anggaran;
e. pelaksanaan pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca;
f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan

Pasal 151

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 152

(1) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan mempunyai tugas menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD serta menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD dan menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan kehumasan, dokumentasi, pengolahan data dan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
   b. penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
   c. pembuatan risalah rapat dan persidangan DPRD;
   d. pengumpulan ketentuan/peraturan dan produk hasil hasil rapat dan persidangan DPRD;
   e. pelaksanaan urusan kehumasan, dokumentasi, pengolahan data dan perpustakaan; dan
   f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas persidangan, perundang-undangan dan kehumasan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 153

(1) Dinas Pendidikan adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 154

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, sinkronisasi dengan kabupaten/kota;
c. penyelenggaraan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
d. pembinaan pendidikan dasar;
e. pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, nonformal dan informal;
f. pembinaan pengembangan standar nasional pendidikan;
g. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 156

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Keuangan dan Aset;
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
    c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
    d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
    e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
    f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
    g. Satuan Pendidikan;
    h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    i. Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 157

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf a bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Pasal 158

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
   c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
   d. pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan;
   e. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
   f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 159

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 160

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pendidikan.

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

a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pendidikan serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pendidikan;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 161

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, terdiri atas:
a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 162

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;

h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 163

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 164

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 165

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
b. 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 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; dan
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan saran prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 166

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 167

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 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. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri 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; dan
1. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 168

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 169

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus 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;
b. pembinaan pelaksanan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 170

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 171

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 wilayah provinsi;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan khusus; dan

g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan khusus.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI
DINAS PEMUDA OLAHRAGA

Pasal 172

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 173

Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
b. pengoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
c. pengoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang pemuda dan olahraga;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
e. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
f. perumusan pelaksanaan kebijakan pemberian izin dan/atau rekomendasi di bidang kegiatan pemuda dan olahraga;
g. pengelolaan barang/kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 175

(1) Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset,
   c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
   d. Bidang Pengembangan Pemuda;
   e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
   f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 176

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membina, memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 177

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis, perencanaan dan pengembangan kepemudaan;
   d. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis, perencanaan dan pengembangan keolahragaan;
   e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan;

f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keolahragaan;
g. penyelengaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 178

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 179

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan menyusun program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan melaksanakan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemuda dan Olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpun bahan/data perencanaan dan penyusun program Dinas Pemuda dan Olahraga serta perencanaan anggaran;
b. penghimpun bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemuda dan Olahraga;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan kearsipan, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan dan administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 181

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 182

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 183

Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 184

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;
   b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa serta peningkatan kreativitas pemuda;

g. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 185

Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 186

(1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana serta kewirausahaan pemuda;
g. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Pemuda;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemuda dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 187

Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 188

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga 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 pelaksanaan 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 Bidang Pembudayaan Olahraga;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 189

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 190

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga.
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
g. pelaksanaan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
DINAS KESEHATAN

Pasal 191

(1) Dinas Kesehatan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 192

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;
f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 194

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahkan:
        1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
    c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
        1. Seksi Kesehatan keluarga dan Gizi; dan
        2. Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat,
    d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
        1. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
        2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular,
    e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
        1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
        2. Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan,
    f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
        1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
        2. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga,
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 195

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Pasal 196

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan bidang kesehatan;
   f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
   g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 197

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 198

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Kesehatan serta membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi informasi publik;
   b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Kesehatan;
   c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan arsip, informasi publik dan dokumentasi Dinas Kesehatan;
   d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
   e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   f. pembinaan dan penataan administrasi keuangan;
   g. pembinaan dan penataan aset/barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
   h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 200

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. penyiapan, pengumpulan, pengelolaan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data serta informasi kesehatan;
   j. pelaksanaan urusan Jabatan Fungsional dan Penetapan TIM penilaian PAK;
   k. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 201

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 202

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 203

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 204

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, terdiri atas:
   a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
   b. Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 205

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja, pembinaan, perbaikan, pengendalian pelayanan dan peningkatan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia dan gizi;
   b. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia dan gizi;
   c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standardisasi pelayanan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia, dan gizi;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 206

(1) Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja program promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
   b. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan program promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;

c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif melalui strategi komunikasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
d. pelaksanaan deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko pada pekerja formal dan informal serta upaya pelayanan kesehatan olahraga;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui implementasi GERMAS;
f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 207

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, terdiri atas:
a. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 210

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasipenyusunan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;

b. pelaksanaan kebijkan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
h. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengaman limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
i. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi *emerging* (PIE);
l. penyediaan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, MATRA, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans, serta penyakit infeksi *emerging* (PIE) di Provinsi Kalimantan Tengah;
m. pelaksanaan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;

n. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;
o. pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi emerging (PIE);
p. penyediaan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
q. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
r. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

Pasal 211

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit menular.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
b. pelaksanaan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul dan penyakit tidak menular yaitu jantung, pembuluh darah, diabetes mellitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif, paru kronik dan gangguan imunologi lainnya;

c. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular dan penyakit tidak menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;
d. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
e. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 212

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 213

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 212, terdiri atas:
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
b. Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 215

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. pelaksanaan sosialisasi program pelayanan kesehatan rujukan;
c. pelaksanaan koordinasi program pelayanan kesehatan rujukan;
d. pemberian dukungan dan dorongan peningkatan program pelayanan kesehatan rujukan;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan skunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitas perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
h. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
j. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
l. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, pengembangan standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, pengembangan standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 216

(1) Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi diseksi jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
   b. pelaksanaan sosialisasi program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
   c. pelaksanaan koordinasi program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
   d. pemberian dukungan dan dorongan peningkatan program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
   e. pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
   g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 217

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 219

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, terdiri atas:
   a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
   b. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 220

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
   b. penyusunan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
   c. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
   d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;
   e. pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
   f. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 221

(1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
   b. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
   c. penyiapan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
   d. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
   e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;

f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB VIII
DINAS SOSIAL

Pasal 222

(1) Dinas Sosial adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan osial, dan penanganan fakir miskin;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin; dan

e. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 225

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset,
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
   f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 226

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan sosial serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Sosial.

Pasal 227

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan menetapkan kebijakan program bidang sosial sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
   b. pengoordinasian perencanaan program bidang sosial;
   c. penyelenggaraan kerja sama program bidang sosial;
   d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bidang sosial;
   e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang sosial; dan
   f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 228

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 229

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Sosial serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Sosial;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 230

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 231

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 232

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 233

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
   d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosialpengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 235

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 236

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tunasosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;

d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
e. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
f. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial korban penyalah-gunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 237

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yangberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 238

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 239

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 240

(1) Bidang penanganan Fakir miskin mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antarnegara;
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
e. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;
f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Pasal 241

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 242

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 243

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
c. bimbingan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
e. pembinaan jabatan fungsional; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 244

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
    d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;

e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang membawahi Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Sistem Informasi;
f. Bidang Layanan *E-Government*;
g. Bidang Persandian;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis (jika dibutuhkan).

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 245

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 246

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan menejemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra-Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (*GCIO*) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan menejemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra-Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (*GCIO*) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan menejemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra-Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (*GCIO*) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 247

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 248

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga serta perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 249

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 250

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 251

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 252

Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 253

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan dan pengawasan di bidang layanan dan pengelolaan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang informasi publik;
   b. monitoring opini dan aspirasi publik;
   c. monitoring informasi dan analisis isu-isu strategis serta penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
   d. pelayanan informasi publik;
   e. dukungan administratif, keuangan dan tata kelola Komisi Informasi di Daerah;
   f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 254

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 255

(1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antarlembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran, layanan komunikasi publik, kehumasan dan kemitraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik;
   b. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
   c. pengelolaan media komunikasi publik;
   d. layanan hubungan media;
   e. kemitraan dengan pemangku kepentingan;

f. manajemen komunikasi krisis;
g. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
h. pembinaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 256

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 257

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengkajian terhadap infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi, serta informasi dan telekomunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
b. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
c. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
d. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang penyelenggaraan telekomunikasi;
e. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi, data center, *disaster recovery center*, *media center* berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam lingkup provinsi;
f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sistem informasi, perangkat lunak dan konten;
g. pelaksanaan terhadap pengembangan layanan intranet dan internet;
h. pengkajian bahan terhadap keamanan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

i. pengkajian bahan standardisasi infrastruktur, perangkat keras, perangkat lunak dan konten teknologi informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi;
j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 258

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, membawahi Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Sistem Informasi.

(2) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 259

(1) Seksi Pengelolaan Statistik dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) mempunyai tugas penyiapan, pembangunan dan pengembangan pengelolaan di bidang data statistik dan sistem informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Statistik dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
b. pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi yang terintegrasi di bidang data statistik;
c. pelaksanaan koordinasi implementasi di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi dalam lingkup antar lembaga dan masyarakat;
d. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengelolaan Statistik dan Sistem Informasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengelolaan Statistik dan Sistem Informasi;
g. pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan statistik dan sistem informasi;
h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Statistik dan Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 260

Bidang Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 261

(1) Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pelayanan *E-Government*.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Layanan *E-Government*;
b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis *E-Government*;
c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan ekosistem *E-Government*;
e. penyelenggaraan pengkajian terhadap tata kelola *E-Government*;
f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi *E-Government*;
g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi layanan *E-Government*;
h. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
j. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan *E-Government*;
k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan *E-Government* dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Persandian

Pasal 262

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 263

(1) Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian daerah untuk pengamanan informasi sistem elektronik dan pengamanan informasi nonelektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pengamanan informasi daerah sistem elektronik dan pengamanan informasi daerah nonelektronik;
   b. penyusunan kebijakan pengamanan informasi dengan penyusunan rencana strategis pengamanan informasi daerah, penetapan arsitektur keamanan informasi daerah dan aturan tata kelola keamanan informasi daerah;
   c. pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan perangkat yang digunakan untuk mengidentifikasi, mendeteksi, memproteksi, menganalisis, menanggulangi, dan/atau memulihkan insiden keamanan informasi dalam sistem elektronik;
   d. pengelolaan sumber daya manusia keamanan informasi daerah sesuai standar kompetensi kerja pegawai yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
   e. pengelolaan manajemen pengetahuan dilaksanakan berdasarkan pedoman manajemen pengetahuan keamanan informasi Pemerintah Daerah yang berkoordinasi dan dapat melakukan konsultasi dengan BSSN;
   f. pengelolaan pengamanan sistem elektronik Pemerintah Daerah dengan menggunakan sertifikat elektronik pada setiap layanan publik dan layanan pemerintahan berbasis elektronik;
   g. penyelenggaraan pusat operasi pengamanan informasi sesuai standar yang ditetapkan oleh BSSN untuk pengamanan sistem elektronik dengan melakukan proses pengawasan, penanggulangan, dan pemulihan atas insiden keamanan sistem elektronik dengan memperhatikan aspek personel, proses pelaksanaan, dan ketersediaan teknologi;
   h. penyediaan layanan keamanan informasi disediakan untuk pengguna layanan;
   i. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah;

j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetepan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah; dan
k. pembinaan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 264

(1) Dinas Perhubungan adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 265

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 266

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Gubernur;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Gubernur;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Gubernur; dan
d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 267

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas:
1. Subbagian Penyusunan Program; dan
2. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian,
c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
1. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan,
d. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:
1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
2. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan,
e. Bidang Pelayaran, terdiri atas:
1. Seksi Kepelabuhanan; dan
2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan,
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 268

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Pasal 269

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program bidang perhubungan;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perhubungan; dan

e. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 270

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 271

Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perhubungan.

Pasal 272

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas, kepegawaian;
   c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   d. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   e. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 273

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, terdiri atas:
   a. Subbagian Penyusunan Program; dan
   b. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 274

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran dan pelaporan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
   b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;
   c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
   d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;
   e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
   f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
   g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Program; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 275

(1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   h. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   l. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   n. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 276

Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 277

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 278

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, terdiri atas:
a. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 1
Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 279

(1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
   c. penyediaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan provinsi;
   d. pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan provinsi;
   e. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
   f. pelaksanaan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan;
   g. penyiapan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan provinsi;
   h. penyiapan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
   i. pelaksanaan manajemen lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
   j. penyusunan pelaksanaan penetapan pengesahan rancang bangun dan persetujuan pengoperasian terminal tipe B dan pembangunan prasarana terminal tipe B;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 280

(1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
   c. penyiapan bahan untuk uji laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
   d. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
   e. pelaksanaan fasilitasi keselamatan pengusahaan angkutan umum;
   f. pelaksanaan fasilitasi kelaikan kendaraan;
   g. pelaksanaan inventarisasi, penelitian, analisis dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
   h. pelaksanaan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 281

Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 282

(1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
   c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 283

(1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, terdiri atas:
   a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
   b. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal

Pasal 284

(1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antarkota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antarkota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B;
   c. penyiapan bahan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam provinsi;
   d. penyiapan bahan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antarkota dalam provinsi,
   e. penyiapan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;
   f. pelaksanaan fasilitasi dan menyiapkan bahan perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi;
   g. penyiapan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah Kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
   h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penepatan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
   i. fasilitasi dan menyiapkan bahan perizinan angkutan orang angkutan antar-jemput antarkota dalam provinsi;
   j. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
   k. penyiapan teknologi informasi angkutan jalan;
   l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.

Paragraf 2
Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan

Pasal 285

(1) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) provinsi, fasilitas angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkugan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan;
b. penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek, fasilitasi perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. pelaksanaan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi;
d. pelaksanaan fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi;
e. penyiapan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
f. penyiapan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;

g. penyiapan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
i. penyiapan bahan Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota;
j. penyiapan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jalur kereta api Provinsi;
k. penyiapan bahan Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
l. penyiapan bahan Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
m. penyiapan bahan Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayaran

Pasal 286

Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 287

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 288

(1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, terdiri atas:
a. Seksi Kepelabuhanan; dan
b. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

Paragraf 1
Seksi Kepelabuhanan

Pasal 289

(1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional.

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

a. penyusunan rencana kerja Seksi Kepelabuhanan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
c. penyiapan bahan evaluasi di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkugan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
d. penyiapan bahan laporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di

dalam Daerah Lingkugan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;

e. penyiapan bahan perumusan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
g. penyiapan bahan evaluasi di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Kepelabuhanan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Kepelabuhanan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kepelabuhanan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan

Pasal 290

(1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi, pelabuhan antarprovinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi, pelabuhan antarprovinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi;

c. penyiapan bahan evaluasi di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi, pelabuhan antarprovinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi;
d. penyiapan bahan laporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi, pelabuhan antarprovinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi;
e. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran.

BAB XI
DINAS PERKEBUNAN

Pasal 291

(1) Dinas Perkebunan adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 292

Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perkebunan sesuai dengan Kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dasar dan kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pembuatan dan mengusulkan rencana anggaran penyelenggaraan pembangunan perkebunan Daerah serta pemanfaatan sumber dana nonfiskal untuk pengembangan investasi usaha perkebunan;
c. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan perkebunan Daerah;
d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan anggaran perkebunan Daerah;
e. pembinaan pemanfaatan kebun;
f. pengawasan hasil perkebunan;
g. penyelenggaraan pengembangan dan perlindungan perkebunan;
h. pembinaan usaha perkebunan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 294

(1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;

1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan dan Aset,

c. Bidang Perlindungan Perkebunan;
d. Bidang Perbenihan dan Budidaya;
e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
f. Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 295

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan kegiatan di bidang perkebunan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perkebunan.

Pasal 296

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. penyusunan rencana dan program bidang perkebunan;
c. perencanaan, pengembangan dan penggalian bibit unggul perkebunan dan pemberantasan hama dan penyakit tanaman perkebunan;
d. pengelolaan sarana dan prasarana perkebunan;
e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perkebunan;
f. penyelenggaraan pelatihan teknis dan pembinaan teknis perkebunan;
g. pelaksanaan pembinaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas Perkebunan; dan
i. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 297

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 298

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kesekretariatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian kegiatan administrasi;
   b. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
   c. pengelolaan aset dan keuangan;
   d. penyelenggaraan administrasi keuangan;
   e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
   f. peningkatan sumber daya manusia;
   g. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
   h. penyelenggaraan fasilitasi administrasi bantuan hukum;
   i. pemberian fasilitasi penyiapan bahan/materi rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengoordinasian rancangan peraturan perundang-undangan;
   j. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
   k. pengelolaan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan; dan
   l. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
   m. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 300

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 301

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 302

Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 303

(1) Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan program di bidang perlindungan perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian kebakaran, peramalan dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan tanaman perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
   b. pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian kebakaran, peramalan dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan tanaman perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
   c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian kebakaran, peramalan dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan tanaman perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kebakaran, peramalan dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan tanaman perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
   e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Perbenihan dan Budidaya

Pasal 304

Bidang Perbenihan dan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 305

(1) Bidang Perbenihan dan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan program di bidang perbenihan dan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbenihan dan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pengawasan mutu, peredaran benih dan pembibitan tanaman perkebunan, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi produksi dan budidaya serta dampak perubahan iklim;
b. pengelolaan di bidang pengawasan mutu, peredaran benih dan pembibitan tanaman perkebunan, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi produksi dan budidaya serta dampak perubahan iklim;
c. penyelenggaraan di bidang pengawasan mutu, peredaran benih dan pembibitan tanaman perkebunan, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi produksi dan budidaya serta dampak perubahan iklim;
d. pelaksanaan di bidang pengawasan mutu, peredaran benih dan pembibitan tanaman perkebunan, pengembangan dan bimbingan penerapan teknologi produksi dan budidaya serta dampak perubahan iklim;
e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbenihan dan Budidaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 306

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 307

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan program di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang usaha pengembangan dan standardisasi mutu hasil, pemasaran hasil serta mengelola urusan peningkatan pascapanen, pengawasan dampak lingkungan dan pengolahan hasil perkebunan;

b. pengelolaan di bidang usaha pengembangan dan standardisasi mutu hasil, pemasaran hasil serta mengelola urusan peningkatan pascapanen, pengawasan dampak lingkungan dan pengolahan hasil perkebunan;
c. penyelenggaraan di bidang usaha pengembangan dan standardisasi mutu hasil, pemasaran hasil serta mengelola urusan peningkatan pascapanen, pengawasan dampak lingkungan dan pengolahan hasil perkebunan;
d. pelaksanaan di bidang usaha pengembangan dan standardisasi mutu hasil, pemasaran hasil serta mengelola urusan peningkatan pascapanen, pengawasan dampak lingkungan dan pengolahan hasil perkebunan;
e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan

Pasal 308

Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 309

(1) Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan dan program di bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pembinaan teknis usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
b. pengelolaan di bidang pembinaan teknis usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;

c. penyelenggaraan di bidang pembinaan teknis usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
d. pelaksanaan di bidang pembinaan teknis usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
e. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan teknis usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 310

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 311

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 312

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang ketransmigrasian dan tenaga kerja;

c. penyelenggaraan program-program kegiatan bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
d. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
e. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;
f. penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;
g. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan/atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
h. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
i. pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
j. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
k. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
l. penyelenggaraan penataan pesebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah dan dari kabupaten/kota;
m. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan dan pada tahapan kemandirian;
n. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
o. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 313

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
    d. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
    e. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas;

1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja,

f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas;
   1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
   2. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial,
g. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan,terdiri atas;
   1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
   2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja,
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 314

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 315

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
   c. pelaksanaan program kegiatan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
   d. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
   e. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;

f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
g. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;
h. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;
i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan antarkerja lintas daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan tanpa perubahan dalam satu provinsi;
j. pelaksanaan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
k. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
l. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah;
m. penyelenggaraan penataan pesebaran penduduk yang berasal dari kabupaten/kota;
n. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan;
o. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
p. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
q. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
r. pelaksanaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
s. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
t. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
u. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
v. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas; dan
w. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 316

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 317

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 318

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 319

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 320

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk

Pasal 321

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 322

(1) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan prasarana, sarana dan utilitas, evaluasi kelayakan permukiman, penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigrasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, adaptasi dan Penyelesaian Pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
   b. pengoordinasian layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
   c. pengoordinasian pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
   d. pengoordinasian dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
   e. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
   f. pengoordinasian penyiapan penataan persebaran penduduk dan adaptasi;
   g. pengoordinasian dan mengevaluasi kegiatan penataan pesebaran penduduk;
   h. pengoordinasian penyusunan fasilitasi kerja sama antardaerah;
   i. pengoordinasian fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan Sertifikat Hak Milik transmigrasi;
   j. pengoordinasian fasilitasi legalitas tanah transmigrasi
   k. pengoordinasian penyiapan potensi kawasan transmigrasi;
   l. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Masyarakat dan
Kawasan Transmigrasi

Pasal 323

Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 324

(1) Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, pengembangan prasarana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman dan Kawasan Pemukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
   b. pengoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
   c. pengoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
   d. pengoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
   e. penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
   f. pengoordinasian pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
   g. penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
   h. pengoordinasian usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
   i. pelaksanaan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
   j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
   k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;

l. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 325

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 326

(1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah, pelayanan antarkerja lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan informasi pasar kerja, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja serta Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
b. pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
c. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
d. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
e. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antarkerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);

f. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antarkerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
g. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antarkerja dalam pelayanan antarkerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masayarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
h. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
i. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antarkerja dalam pelayanan antarkerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
j. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
k. pelaksanaan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antarkerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masayarakat dan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
l. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
m. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antarkerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masayarakat;
n. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
o. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan makanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
p. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
r. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 327

(1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, terdiri atas:
   a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
   b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 328

(1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
   b. perencanaan penyusunan analis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
   c. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
   d. pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kopetensi (PBK) dan pelatihan berbasis masyarakat;
   e. penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
   f. penyiapan dan pelaksanaan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
   g. pelaksanaan pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
   h. pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
   i. pelaksanaan pembentukan Forum Komunitas Jejaring Pemagangan (FKJP);
   j. pelaksanaan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
   k. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;

l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 329

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan bahan pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perlusan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
b. pelaksanaan dan pembinaan/bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
c. pelaksanaan dan penyusunan bahan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
d. pelaksanaan dan penyusunan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
e. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan tanpa perubahan dalam satu provinsi;
f. pelaksanaan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan *Job Fair*;

g. pelaksanaan pembinaan/bimbingan terhadap sistem penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan penerbitan rekomendasi persetujuan mendatangkan dan menerima Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
h. pelaksanaan pembinaan dan monitoring Tenaga Kerja Asing (TKA);
i. pelaksanaan pemberian rekomendasi/persetujuan izin kantor cabang Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan pelaksanaan perlindungan Pekerja Migran Indonesi (PMI) baik pra maupun purnapenempatan di daerah provinsi;
j. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja kegiatan Teknologi Tepat Guna (TTG), pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, pemberdayaan tenaga kerja rentan dan pengembangan Teknologi Padat Karya (TPK);
k. pelaksanaan Pembentukan Forum Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (FPTKDN);
l. pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
n. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 330

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 331

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB), organisasi pengusaha dan perusahaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
   b. pelaksanaan verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
   c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
   d. pengoordinasian penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan
   e. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
   f. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
   g. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
   h. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
   i. pengoordinasian kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; dan
   j. pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK); dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 332

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, terdiri atas:
   a. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
   b. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 333

(1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum provinsi/kabupaten/kota dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS dalam hubungan industrial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   b. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan UMP Provinsi, Upah Minimum Kabupaten/Kota;
   c. pelaksanaan pembinaan penyusunan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum kabupaten/kota (UMK);
   d. penyusunan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan/atau pengupahan;
   e. pelaksanaan survei kebutuhan hidup layak;
   f. pelaksanaan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
   g. penyusunan peraturan Gubernur tentang Pengupahan dan/atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   h. pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   i. penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan Award;
   j. penyusunan petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen dan harga bahan pokok;
   k. penyusunan bahan penyelenggaraan sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
   l. pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

n. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial

Pasal 334

(1) Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan menyiapkan petunjuk teknis kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;
b. penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;
c. pelaksanaan koordinasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta pelaksanaan koordinasi dengan unsur pengusaha/organisasi pengusaha;
d. pelaksanaan penataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan;
e. pelaksanaan verifikasi dan suvervisi kepengurusan dan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
f. pelaksanaan pemberian penghargaan Bipartit Award;
g. pelaksanaan kerja sama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;
h. pelaksanaan pembinaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
i. perencanaan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
j. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan Industrial;
k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;

m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;
n. pelaksanaan Hari Buruh Internasional (*May Day*); dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 335

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 336

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dan perumusan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja jaminan sosial, serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan operasional Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
b. pengoordinasian penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
c. pengoordinasian pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
d. pengoordinasian pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan dan tempat kerja;
e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana untuk penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan kepada perusahaan;
f. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3) kepada perusahaan;

g. pengoordinasian penyusunan sistem dan mekanisme penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada perusahaan;
h. pengoordinasian penyusunan administrasi penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
i. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pemeriksaan kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
j. pengoordinasian peningkatan kapasitas SDM untuk melakukan pemeriksan kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
k. pengoordinasian penyusunan Sistem Informasi dan mekanisme pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
l. pengoordinasian penyusunan administrasi pemeriksan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
m. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pengujian kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
n. pengoordinasian peningkatan kapasitas SDM untuk melakukan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
o. pengoordinasian penyusunan sistem informasi dan mekanisme pengujian kapasitas norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
p. pengoordinasian penyusunan administrasi pengujian pepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
q. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan (WLK);
r. pengoordinasian penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang pelanggaran norma ketenagakerjaan dan peraturan ketenagakerjaan;
s. pengoordinasian pelaksanaan penyelidikan terhadap pelanggar norma ketenagakerjaan;
t. pengoordinasian penegakan hukum ketenagakerjaan dengan bidang dan/atau instansi terkait; dan
u. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, terdiri atas:

a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak

Pasal 338

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, kepatuhan dan pelaporan di bidang norma kerja perempuan dan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
b. pelaksanaan penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan perempuan adan anak kepada perusahaan dan pekerja;
c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
d. pelaksanaan pengujian kepatuhan norma kerja, Jaminan Sosial, perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
e. penyediaan sarana penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan;
g. penyusunan sistem informasi dan mekanisme penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan, norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan;
h. penyusunan penyebarluasan informasi norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan dan pekerja;

i. penyusunan administrasi penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan, norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan dan pekerja;
j. peenyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
k. pelaksanaan inventarisasi data/laporan ketenagakerjaan berdasarkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja serta analisis lapangan di perusahaan;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan anak;
n. pelaksanaan koordinasi dengan Dokter Penasihat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam pembinaan tenaga kerja perempuan dan anak;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 339

(1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan bahan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

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

a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. pelaksanaan penyebarluasan informasi norma keselamatan dan kesehatan kerja kepada perusahaan dan pekerja;
c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
d. pelaksanaan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
e. penyediaan sarana dan prasarana untuk penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja kepada perusahaan;
f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
g. penyusunan sistem dan mekanisme penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
h. penyusunan administrasi penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada perusahaan dan pekerja;
i. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
j. pelaksanaan fasilitasi Pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan Operasional Komisi Pestisida di tingkat daerah;
l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB XIII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 340

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 341

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 342

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi;
d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Tata Ruang;
e. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 343

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
        1. Seksi Pelaksanaan; dan
        2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan,
    d. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
        1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan

2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan,

e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
   1. Seksi PLP dan Air Minum; dan
   2. Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim,
f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas:
   1. Seksi Pengaturan; dan
   2. Seksi Pemberdayaan,
g. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
   1. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
   2. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang,
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 344

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 345

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. pembinaan dan pengawasan penyusunan perencanaan dan program;
   c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, dan Bidang Tata Ruang;
   d. penyelenggaraan dan pengawasan urusan kesekretariatan Dinas;
   e. pembinaan pengelolaan UPT; dan
   f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 346

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 347

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Bidang, meliputi pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi informasi publik;
   b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan arsip, informasi publik dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
   e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   f. pembinaan dan penataan administrasi keuangan;
   g. pembinaan dan penataan aset/barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 348

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, membawahi Subbagian Keuangan,Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 349

(1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   h. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   l. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   n. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 350

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 351

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di provinsi Kalimantan Tengah yang meliputi Perencanaan Teknis, Pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, danau, waduk, bendung, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, air tanah, air baku, rawa, tambak dan pesisir pantai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana sumber daya air;
c. persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
d. pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan infrastruktur sumber daya air;
e. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air di provinsi;
f. pengelolaan sistem informasi sumber daya air di provinsi;
g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi;
h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;

i. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
j. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air di Kalimantan Tengah;
k. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 352

(1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 350, terdiri atas:
a. Seksi Pelaksanaan; dan
b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 1
Seksi Pelaksanaan

Pasal 353

(1) Seksi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelaksanaan;
b. pengelolaan sistem informasi sumber daya air di provinsi;
c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan konstruksi prasarana sumber daya air yang meliputi irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
d. penyusunan rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
f. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;

g. penyediaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelaksanaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelaksanaan;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelaksanaan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 354

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, dan fasilitasi jaringan sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
b. pelaksanaan perencanaaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
c. pelaksanaan pengelolaan prasarana sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan Tugas Pembantuan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelayakan operasi pada sarana dan prasarana sumber daya air;
e. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan;
f. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
g. penyediaan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan;
h. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;

i. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
j. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air di provinsi Kaliamatan Tengah;
k. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan;
l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 355

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 356

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud paada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas daerah dan pusat;
d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana transportasi;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi;
f. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana transportasi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 357

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, terdiri atas:
   a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
   b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 358

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pelaksanaan manajemen konstruksi pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan dan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   b. penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman pembangunan jalan dan jembatan;
   c. pelaksanaan pembinaan teknik pelaksanaan manajemen konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
   d. pelaksanaan pembinaan teknik geometrik, perkerasan dan drainase;
   e. pelaksanaan pembinaan teknik geoteknik dan manajemen lereng;
   f. pelaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan;
   g. penyiapan perencanaan dan pemrograman penyelenggaraan peningkatan jalan dan jembatan;
   h. pengumpulan dan pengolahan data keadaan jalan dan jembatan;
   i. pelaksanaan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk kabupaten/kota;

j. penyiapan pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan provinsi;
k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

Paragraf 2
Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 359

(1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman teknik preservasi jalan dan jembatan, pembinaan teknik preservasi jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
b. pelaksanaan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman preservasi jalan dan jembatan;
c. penyiapan perencanaan dan pemrograman preservasi jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan pembinaan teknik rekonstruksi;
e. pelaksanaan pembinaan teknik pemeliharaan;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan;
g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 360

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 361

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur permukiman dikawasan strategis provinsi, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur permukiman dikawasan strategis provinsi, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan perundang-undangan;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan infrastruktur permukiman dikawasan strategis provinsi, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman;
   d. pemberian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan infrastruktur permukiman dikawasan strategis provinsi, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur permukiman dikawasan strategis provinsi, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem penyehatan lingkungan permukiman; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 362

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam pasal 360, terdiri atas:
a. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
b. Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 1
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Pasal 363

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase perkotaan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
b. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan;
c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum;

d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase perkotaan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan;
e. pemberian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan;
f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum;
g. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang sistem penyediaan pengelolaan air limbah, sistem infrastruktur pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, serta pengembangan sistem penyediaan air minum perkotaan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Paragraf 2
Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim

Pasal 364

(1) Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan perencanaan teknis, penyelenggaraan penataan bangunan dikawasan strategis provinsi, penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis provinsi dan lintas Kab/kota daerah, penyusunan standardisasi dan pengembangan infrastruktur permukiman di kawasan strategis daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim;
   b. penyiapan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
f. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan, dan penguatan kelembagaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, kawasan strategis daerah provinsi, gedung, rumah negara, bangunan gedung cagar budaya, dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah provinsi;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Bagian Ketujuh
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 365

Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 366

(1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:
   a. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli dan tenaga terampil konstruksi;
   b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
   c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
   d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah provinsi;
   e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
   f. pelaksanaan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
   g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi;
   h. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah provinsi; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
   Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

(1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, terdiri atas:
   a. Seksi Pengaturan; dan
   b. Seksi Pemberdayaan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Paragraf 1
Seksi Pengaturan

Pasal 368

(1) Seksi Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaturan;
   b. penyiapan dan mengumpulkan data dan informasi terkait rumusan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait jasa konstruksi;
   c. pelaksanaan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa konstruksi;
   d. pelaksanaan penyebarluasan dan distribusi informasi mengenai aturan, kebijakan, norma, dan standardisasi yang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
   e. pelaksanaan upaya penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;
   f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengaturan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengaturan;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengaturan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa konstruksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan

Pasal 369

(1) Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan;
   b. penyiapan dan mengumpulkan data dan informasi terkait rumusan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait jasa konstruksi;
   c. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
   d. pelaksanaan perumusan tata cara pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa kosntruksi;
   e. penyiapan data, informasi, dan melakukan penyusunan bahan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
   f. pengumpulan data dan informasi untuk pelaksanaan sistim informasi jasa konstruksi;
   g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengaturan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   h. pelaksanaan evaluasi terhadap tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
   i. pengoordinasian dalam hal monitoring/pemantauan terkait hasil evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi serta kebijakan Bidang Jasa Konstruksi
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengaturan;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengaturan; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa konstruksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi.

Bagian Kedelapan
Bidang Tata Ruang

Pasal 370

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 371

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang ruang dan koordinasi pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang ruang dan koordinasi pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan koordinasi pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 372

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, terdiri atas:
a. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 1
Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 373

(1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah;
c. penyiapan dan melaksanakan program di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah;
d. penyelenggaraan sosialisasi bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;

e. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah;
f. pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah;
g. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan penataan ruang wilayah;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya serta survei lapangan untuk mendukung perencanaan dan pemanfaatan ruang;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 374

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka perwujudan rencana tata ruang di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya;

c. penyiapan dan melaksanakan program di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya;
d. penyelenggaraan sosialisasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan;
e. penyiapan dan melaksanakan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya;
g. penyiapan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
h. penyelenggaraan pengendalian dan pencegahan penggunaan ruang dalam kaitan pembangunan wilayah;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pemantauan lapangan di wilayah provinsi/kabupaten/kota dan kawasan strategis lainnya;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

BAB XIV
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Pasal 375

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 376

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 377

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. pemberian kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
f. pendukungan penataan dan pengembangan wilayah serta penyebaran penduduk yang proporsional melalui pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman sesuai dengan tata ruang untuk mewujudkan keseimbangan kepentingan;
g. peningkatan daya guna dan hasil guna sumber daya alam bagi pembangunan perumahan dengan tetap memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan, baik di kawasan perkotaan maupun kawasan perdesaan;
h. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
i. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pertanahan;
j. penunjang pembangunan di bidang ekonomi, sosial, dan budaya; dan
k. penjaminan terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu, dan berkelanjutan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 378

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas;
1. Subbagian Penyusunan Program; dan
2. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian,
c. Bidang Perumahan;
d. Bidang Kawasan Permukiman;
e. Bidang Pertanahan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 379

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 380

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
c. pembinaan pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
e. penyelenggaran urusan ketatausahaan dinas; dan
f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 381

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 382

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan dan aset;
   g. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi umum dan kepegawaian;
   h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, terdiri atas:
   a. Subbagian Penyusunan Program; dan
   b. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 384

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja dan anggaran, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Penyusunan Program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Penyusunan Program;
   c. pelaksanaan penyusunan dan pengumpulan bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
   d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
   e. pelaksanaan penyusunan perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
   f. pelaksanaan penyusunan pelaporan pengarusutamaan gender;
   g. pelaksanaan penyusunan LAKIP dan laporan tahunan;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Program; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 385

(1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
l. pengelolaan administrasi kepegawaian;
m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan

Pasal 386

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 387

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan di bidang teknis perumahan sesuai dengan rencana tata ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
   b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
   c. perumusan dan penetapan kebijakan penyediaan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun;
   d. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat provinsi di bidang perumahan;
   e. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi penyediaan atau perbaikan atau kerja sama perbaikan rumah layak huni dan perumahan;
   f. penyediaan atau pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
   g. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
   h. penyediaan fasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan pada tingkat provinsi;
   i. pengalokasian dana dan/atau biaya pembangunan untuk mendukung terwujudnya perumahan bagi penduduk miskin;
   j. penyediaan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat, terutama Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
   k. penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
   l. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 388

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 389

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis pengkajian, pengendalian, pengawasan lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan, yang terencana, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
c. perumusan dan penetapan kebijakan penyediaan Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun;
d. pengawasan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman;
e. penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi permukiman, lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
f. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
g. penyediaan fasilitasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
h. pengalokasian dana dan/atau biaya pembangunan untuk mendukung terwujudnya kawasan permukiman;

i. fasilitasi penyediaan kawasan permukiman bagi masyarakat, terutama Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
j. penyediaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 390

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 391

(1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan, perencanaan dan pendataan yang berhubungan dengan urusan bidang pertanahan yang didalamnya terkandung dengan perumusan kebijakan dan strategis, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di bidang pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
a. penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang pertanahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
b. perumusan dan penetapan kebijakan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang pertanahan pada kebijakan nasional;
c. penyedian fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi;
d. penyediaan fasilitasi kewenangan daerah provinsi dalam urusan bidang pertanahan, meliputi fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*, tanah ulayat dan tanah kosong;

e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XV
DINAS KOPERASI DAN UKM

Pasal 392

(1) Dinas Koperasi dan UKM adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Koperasi dan UKM dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 393

Dinas Koperasi dan UKM mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Koperasi dan UKM sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 394

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Dinas Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan aparatur pembina;
c. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 395

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan UKM terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Penyusunan Program; dan
      2. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
   c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
   d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
   e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 396

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan koperasi dan usaha kecil dan menengah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 397

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia koperasi, usaha kecil dan menengah dan aparatur pembina;
   c. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
   d. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan

e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 398

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 399

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Koperasi dan UKM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Koperasi dan UKM serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Koperasi dan UKM;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 400

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, terdiri atas:

a. Subbagian Penyusunan Program; dan
b. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 401

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran dan pelaporan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan penyusunan rencana kerja Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program;
b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dinas;
c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dinas;
e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Kelompok Subsubstansi Penyusunan Program; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 402

(1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   b. pelaksanaan dan pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
   c. pelaksanaan pembinaan bendaharawan;
   d. penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   e. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   f. pelaksanaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
   g. penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   h. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
   i. pelaksanaan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
   j. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 403

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 404

(1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
   b. penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan kelembagaan dan pengawasan;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
   d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengawasan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan;
   f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 405

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 406

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
   b. penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian;
   d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan perkoperasian;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
   f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 407

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 408

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha, pengembangan, penguatan dan pelindungan serta peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil dan menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha kecil dan menengah;
b. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
c. penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaa usaha kecil dan menengah;
d. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
e. pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN

Pasal 409

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 410

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 411

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
c. penetapan standar teknis pelayanan minimal di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
d. penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur, sarana pertanian, produksi, perlindungan, benih/bibit, pakan/hijauan makanan ternak pengolahan dan pemasaran hasil, kelembagaan, pembiayaan, investasi, pengembangan sumber daya manusia dan teknologi spesifik lokasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
e. pengawasan peredaran sarana pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
f. pembinaan pengolahan dan pemasaran pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
h. perumusan program penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
j. penyelenggaraan pengaturan pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan; dan
k. pemantauan dan evaluasi urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
l. pelaksanaan administrasi dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 412

(1) Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Tanaman Pangan;
    d. Bidang Tanaman Hortikultura;
    e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 413

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakanserta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan.

Pasal 414

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakansesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. penyusunan rencana dan program bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan serta urusan kesekretariatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
   c. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian pangan, hortikultura, peternakan dan penyuluhan,
   d. pembinaan dan pengembangan produksi, perbenihan/pembibitan dan perlindungan tanaman pertanian pangan;
   e. pembinaan dan pengembangan produksi, perbenihan/pembibitan dan perlindungan tanaman pertanian hortikultura;
   f. pembinaan dan pengembangan produksi, perbenihan/pembibitan, pakan ternak, teknologi dan penyebaran ternak;
   g. pembinaan dan pengembangan agribisnis, pascapanen, pengolahan hasil, promosi, pemasaran hasil pertanian, data informasi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
   h. penyelenggaraan pelatihan teknis dan pembinaan teknis pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
   i. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT Dinas);
   j. pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional (KJF); dan

k. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 415

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 416

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 417

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 418

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 419

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 420

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 421

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan perbenihan, perlindungan, produksi, dan pascapanen tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan tanaman pangan;
   b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan tanaman pangan;
   c. penyediaan dan pengoordinasian perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
   d. penanganan dan pengoordinasian pengembangan produksi tanaman pangan;
   e. penyediaan dan koordinasi pengelolaan pascapanen tanaman pangan;
   f. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
   g. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produksi tanaman pangan;
   h. pembinaan dan bimbingan teknis pascapanen tanaman pangan;
   i. pemantauan dan evaluasi perbenihan, perlindungan, produksi dan pascapanen tanaman pangan;
   j. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang tanaman pangan;
   k. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 422

Bidang Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 423

(1) Bidang Tanaman Hortikultura melaksanakan tugas pembinaan dan bimbingan pengembangan perbenihan, perlindungan, produksi dan pascapanen tanaman hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan tanaman hortikultura;
   b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan tanaman hortikultura;
   c. penyediaan dan koordinasi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
   d. penyediaan dan koordinasi pengembangan produksi tanaman hortikultura;
   e. penanganan dan koordinasi pascapanen tanaman hortikultura;
   f. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
   g. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produksi tanaman hortikultura;
   h. pembinaan dan bimbingan teknis pascapanen tanaman hortikultura;
   i. pemantauan dan evaluasi perbenihan dan perlindungan, produksi dan pascapanen tanaman hortikultura;
   j. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia Bidang Tanaman Hortikultura;
   k. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Hortikultura dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 424

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 425

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perbibitan produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan pengembangan perbibitan produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pengembangan perbibitan produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
c. penanganan dan koordinasi perbibitan produksi peternakan, pemasaran hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
d. pembinaan dan bimbingan teknis perbibitan produksi peternakan, pemasaran hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
e. pemantauan dan evaluasi perbibitan produksi peternakan, pemasaran hasil peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
f. pelaksanaan, pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
g. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 426

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 427

(1) Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian;

b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian;
c. penyediaan dan koordinasi pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
d. penyediaan dan koordinasi pupuk dan pestisida;
e. penyediaan dan koordinasi pembiayaan, investasi dan kelembagaan pertanian;
f. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
g. pembinaan dan bimbingan teknis pupuk dan pestisida;
h. pembinaan dan bimbingan teknis pembiayaan, investasi dan kelembagaan pertanian;
i. pemantauan dan evaluasi pengembangan lahan, air, pupuk, pestisida, pembiayaan, investasi dan kelembagaan pertanian;
j. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
k. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 428

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 429

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kelautan dan perikanan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 430

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT), penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT), penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 *Gross Tonnage* (GT);
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 431

(1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset,
   c. Bidang Kelautan dan Pesisir;
   d. Bidang Perikanan Tangkap;
   e. Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran;
   f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 432

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf a bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.

Pasal 433

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran, serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran, serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

c. pelaksanaan administrasi Dinas;
d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 434

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 435

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perikanan dan Kelautan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program perikanan dan kelautan serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perikanan dan Kelautan;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 436

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 437

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 438

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Dinas;
h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Kelautan dan Pesisir

Pasal 439

Bidang Kelautan dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan, konservasi dan keanekaragaman hayati serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kelautan dan pesisir.

Pasal 440

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang kelautan dan pesisir;
   b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat pesisir, pemanfaatan ruang laut dan jasa kelautan, konservasi dan keanekaragaman hayati;
   c. pengoordinasian kegiatan di bidang kelautan dan pesisir;
   d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelautan, dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
   f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kelautan dan pesisir sesuai peraturan perundang-undangan;
   g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelautan dan pesisir;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan pesisir; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 441

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan, usaha perikanan tangkap, pengembangan sarana dan prasarana, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perikanan tangkap.

Pasal 442

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang perikanan tangkap;
   b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian sumber daya ikan, usaha perikanan tangkap, pengembangan sarana dan prasarana;
   c. pengoordinasian kegiatan di bidang perikanan tangkap;
   d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan;
   f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 443

Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran, standardisasi usaha, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran.

Pasal 444

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
   b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang budidaya, pengolahan dan pemasaran, standardisasi usaha;
   c. pengoordinasian kegiatan di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
   d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
   f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
   g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang budidaya, pengolahan, dan pemasaran; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 445

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, penanganan pelanggaran, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

Pasal 446

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
   b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, penanganan pelanggaran;
   c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
   d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
   f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
   g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVIII
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 447

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 448

Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 449

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. perencanaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan perdagangan dan perindustrian;
e. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 450

(1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
    d. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
    e. Bidang Perlindungan Konsumen;
    f. Bidang Industri;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 451

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perdagangan dan perindustrian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 452

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perdagangan;
   c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perindustrian;
   d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
   e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian;
   f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
   g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian;
   h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang perdagangan; dan
   i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang perindustrian.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 453

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 454

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana KerjaAnggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 455

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 456

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;

c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 457

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;

e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 458

Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 459

(1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian distribusi, pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
b. pembinaan pelaku usaha distribusi;
c. pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, peternakan dan kelautan;
d. pengendalian inflasi;
e. pelaksanaan kerja sama dagang antarpulau, pengembangan dan pengawasan sarana prasaran distribusi perdagangan;
f. pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan pasar rakyat, pasar modern dan pergudangan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana distribusi;

h. pelaksanaan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan, pengelolaan sarana prasarana distribusi;
i. pelaksanaan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan usaha, pemasaran dan promosi produk dalam negeri serta pengelolaan sarana prasarana distribusi
j. pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha;
k. penyelenggaraan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan;
l. pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik;
m. peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
o. pengawasan dan pengelolaan perizinan usaha di bidang perdagangan dalam negeri; dan
p. pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan produk lokal dan iklim usaha.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdangan Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 460

Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 461

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas bimbingan teknis pembinaan ekspor, pengembangan dan pemantauan komoditi ekspor, evaluasi kegiatan ekspor impor, penyediaan dan penyebaran informasi perdagangan internasional, promosi dagang skala internasional dalam dan luar negeri, serta pelayanan dan pembinaan perizinan dan nonperizinan di bidang ekspor impor.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan masukan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan, pembinaan pengembangan komoditi ekspor;
b. penyiapan bahan dan data petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan pembinaan pengembangan komoditi ekspor;

c. penyiapan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan informasi perdagangan luar negeri dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antardunia usaha dan antarsektor, dan peningkatan kerja sama/kemitraan dunia usaha perdagangan luar negeri;
d. penyiapan dan penyusunan bahan dan data bimbingan teknis dan informasi perdagangan luar negeri dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antardunia usaha dan antarsektor, dan peningkatan kerja sama/kemitraan dunia usaha perdagangan luar negeri;
e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis komoditi ekspor dan komoditi berorientasi ekspor;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi dagang di luar negeri; dan
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi dagang skala internasional di dalam dan di luar negeri.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdangan Luar Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 462

Bidang Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 463

(1) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Perlindungan terhadap konsumen dan pelaku usaha, pemberian pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan tertib niaga;
b. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
c. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan tertib niaga, barang dan jasa;
d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan pengawasan barang beredar dan tertib niaga;

e. pembinaan dan pemberdayaan petugas pengawasan barang jasa dan pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen;
f. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi;
g. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
h. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
i. pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi;
j. pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
k. pengoordinasian kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
l. pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi;
m. pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
n. pengoordinasian kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi; dan
o. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
p. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
q. pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan kepada konsumen dan pelaku usaha serta pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;
r. pelaksanaan bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pelaku usaha serta pengawasan terhadap standardisasi dan pengendalian mutu barang;
s. pelaksanaan bimbingan teknis anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
t. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
u. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
v. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan standardisasi dan pengendalian mutu barang;
w. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha terhadap barang beredar dan tertib niaga;
x. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha terhadap standardisasi dan pengendalian mutu barang;
y. pelaksanaan Koordinasi dan pembinaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di kabupaten/kota;

z. pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawasan Barang Jasa, Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen;

aa. pelaksanaan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi; dan

bb. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Industri

Pasal 464

Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 465

(1) Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah dan sumber daya industri, penyebaran dan pemerataan industri serta kebijakan industri daerah dalam melaksanakan pemberdayaan, pembinaan perizinan, promosi industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, penumbuhan wirausaha, pengembangan industri dan fasilitasi industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
   b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
   c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri;
   d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar; dan
   e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIX
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 466

(1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 467

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 468

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. perencanaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata;
c. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata;
d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan pariwisata;
e. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 469

(1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,

c. Bidang Kesenian, Tradisi dan Warisan Budaya;
d. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman;
e. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
f. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 470

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kebudayaan dan pariwisata serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 471

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan;
c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
e. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
f. pengendalian, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
g. pengendalian, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
h. pelayanan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan; dan
i. pelayanan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 472

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 473

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan dan kepegawaian;
   g. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 474

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 475

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi, dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 476

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan, dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang dinas;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya

Pasal 477

Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 478

(1) Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, dan tradisi;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai tradisi;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, warisan budaya daerah;
   e. pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
   f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya;
   i. pelaksanaan administrasi bidang kesenian, tradisi, dan warisan budaya;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
   k. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian, Tradisi, dan Warisan Budaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman

Pasal 479

Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 480

(1) Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pelestarian cagar budaya, dan permuseuman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang registrasi pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi dan pemetaan;
b. pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang registrasi provinsi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
d. pelaksanaan registrasi cagar budaya;
e. pengelolaan cagar budaya;
f. pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
i. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
j. pelaksanaan dokumentasi di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
k. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang registrasi, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
l. pelaksanaan administrasi Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman;
m. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 481

Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 482

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pengoordinasian kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta peningkatan daya saing kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
   b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
   c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (budaya, alam, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, dan pemberdayaan masyarakat serta kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas, dan daya saing pariwisata, serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
   e. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata;
   f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi pariwisata (alam, budaya, dan buatan manusia), pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata, tata kelola destinasi, dan pemberdayaan masyarakat, serta kelembagaan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

h. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 483

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 484

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pengoordinasian kebijakan, strategi pemasaran pariwisata pasar mancanegara, dan segmen pasar nusantara pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar nusantara dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan di bidang program strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

d. penyiapan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;

g. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan pemasaran pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif;
h. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XX
DINAS KEHUTANAN

Pasal 485

(1) Dinas Kehutanan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 486

Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 487

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan sesuai dengan kebijaksanaan ang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan pengelolaan kawasan hutan;
c. penyelenggaraan pemanfaatan hutan;
d. penyelenggaraan pembinaan hutan;
e. penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan;
f. penyelenggaraan pelestarian dan perlindungan hutan; dan
g. penyelenggaraan perizinan di bidang kehutanan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 488

(1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas;
1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan dan Aset
c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 489

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kehutanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.

Pasal 490

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
b. perencanaan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan, serta pelestarian dan perlindungan hutan;
c. pengoordinasian penyelenggaraan pelestarian dan perlindungan hutan;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan;
e. penyelenggaraan penilaian kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;
f. penyelenggaraan perizinan pengusahaan hutan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan;
h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Kehutanan;
i. pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan bidang kehutanan; dan
j. dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 491

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 492

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kehutanan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program kehutanan serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kehutanan;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 493

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 494

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 495

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 496

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan kehutanan, penatagunaan hutan dan pengusahaan hutan.

Pasal 497

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPH Produksi dan/atau KPH Lindung dalam 1 (satu) provinsi;
   b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi,bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPH Produksi dan/atau KPH Lindung dalam 1 (satu) Provinsi;
   c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi
   d. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah provinsi;
   e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah provinsi;
   f. pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasi hutan kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
   g. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;
   h. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;
   i. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di provinsi; dan
   j. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu, izin usaha industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu, dan izin perluasan industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 498

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan:

a. rumusan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya alam, hama serta penyakit;
b. mempertahankan dan menjaga hak hak negara, masyarakat dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, hasil hutan, investasi serta perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan serta pemulihan lingkungan; dan
c. membuat rumusan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi, rencana pengelolaan taman hutan rakyat (tahura), pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi.

Pasal 499

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
    b. peningkatan produktivitas masyarakat, memfasilitasi terbentuknya kelembagaan masyarakat, meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan hutan, kerja sama dengan pemegang hak/pemegang izin, meningkatkan efektivitas laporan terjadinya gangguan keamanan hutan, meningkatkan efektivitas koordinasi kegiatan perlindungan hutan, mengambil tindakan pertama yang diperlukan terhadap gangguan keamanan hutan serta menggerakan sanksi terhadap pelanggaran sanksi;
    c. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan penaatan terhadap pelaksanaan kegiatan meliputi:
        1. perizinan berusaha di bidang kehutanan;
        2. persetujuan penggunaan kawasan hutan;
        3. persetujuan Pelepasan Kawasan Hutan;
        4. persetujuan Pengelolaan Perhutanan Sosial;

5. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan perundangan di bidang kehutanan,

d. peningkatan efektivitas koordinasi kegiatan perlindungan hutan, penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari tahura lintas kabupaten/kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahura;

e. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES; dan

f. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi Kalimantan Tengah.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,
Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 500

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai, rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air, perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi.

Pasal 501

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan melaksanakan fungsi:

a. perumusan dan merencanakan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;

b. penyusunan dan menetapkan baku mutu lingkungan, baku baku mutu sumber pencemaran dan baku kerusakan lingkungan;

c. pengoordinasian dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

d. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
e. perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
f. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
g. perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan terhadap sumberpencemar institusi dan noninstitusi;
h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
i. perencanaan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
j. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
k. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
l. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat

Pasal 502

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi bimbingan teknis dan evaluasi, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, pemberdayaan masyarakat, penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, religi, serta kelembagaan usaha dan pengembangan kemitraan kehutanan di wilayah provinsi.

Pasal 503

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502, Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat melaksanakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;

b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi: hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi; dan
d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Pasal 504

(1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 505

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 506

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. perencanaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang energi dan sumber daya mineral;
d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
e. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan

f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 507

(1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
   c. Bidang Ketenagalistrikan;
   d. Bidang Geologi;
   e. Bidang Pertambangan;
   f. Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
   h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   i. Cabang Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 508

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan energi dan sumber daya mineral serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 509

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang energi;
   c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang sumber daya mineral;
   d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang energi;
   e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya mineral;

f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang energi;
g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya mineral;
h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang energi; dan
i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang sumber daya mineral.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 510

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 511

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 512

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 513

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. melaksanakan pemeliharaan aset;
   f. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   h. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   i. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 514

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 515

Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 516

(1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan di Bidang Ketenagalistrikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan di lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan di lingkungan di bidang ketenagalistrikan;
   f. pelaksanaan administrasi Bidang Ketenagalistrikan;
   g. penyiapan usulan rencana kerja percepatan pembangunan listrik desa;
   h. penyiapan data dan peta informasi tentang ketenagalistrikan di Kalimantan Tengah;
   i. pelaksanaan koordinasi percepatan pembangunan listrik desa di Kalimantan Tengah;
   j. penyiapan bahan kerja sama antardaerah dalam rangka pengembangan pembangunan ketenagalistrikan; dan
   k. penyiapan laporan pelaksanaan tugas bidang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagalistrikan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Geologi

Pasal 517

Bidang Geologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 518

(1) Bidang Geologi mempunyai tugas penelitian aspek kebumian, membuat neraca sumber daya mineral logam, mineral non logam, batuan dan batubara, pengelolaan air bawah tanah, pengelolaan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan bidang geologi;
   b. perumusan kebijakan teknis, di bidang geologi sumber daya mineral, batubara, air tanah, panas bumi, geologi tata lingkungan, konservasi, cekungan air tanah, mitigasi geologi, geologi teknik dan penyiapan wilayah lelang IUP;
   c. Pelayanan bantuan tenaga teknis dan pemetaan geologi sumber daya mineral, batubara, air tanah, panas bumi, geologi tata lingkungan, konservasi, cekungan air tanah, mitigasi geologi, geologi teknik dan penyiapan potensi wilayah lelang /lelang IUP dan WPR;
   d. pelaksanaan penelitian aspek ilmu kebumian berupa geologi sumber daya mineral, batubara, air tanah, panas bumi, geologi tata lingkungan, konservasi, cekungan air tanah, mitigasi geologi, geologi teknik dan penyiapan potensi wilayah lelang /lelang IUP dan WPR;
   e. perencanaan pengembangan konsepsi metode penelitian sumber daya mineral, batubara, air tanah, panas bumi, geologi tata lingkungan, konservasi, cekungan air tanah, mitigasi geologi, geologi teknik dan penyiapan potensi wilayah lelang /lelang IUP dan WPR;
   f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang geologi sumber daya mineral, batubara, air tanah, panas bumi, geologi tata lingkungan, konservasi, cekungan air tanah, mitigasi geologi, geologi teknik dan penyiapan potensi wilayah lelang /lelang IUP dan WPR;
   g. penatausahaan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan air tanah;
   h. pelaksanaan perencanaan dan informasi kegeologian, sumber daya mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
   i. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
   j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Geologi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pertambangan

Pasal 519

Bidang Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 520

(1) Bidang Pertambangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja bidang, menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi rumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan perizinan, pengusahaan serta pengawasan pertambangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan bidang;
   b. penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan dan penataan wilayah pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. penyiapan, penghimpunan, pengolahan dan pengevaluasian bahan perumusan kebijakan teknis produksi serta penjualan bahan galian tambang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. penyusunan, pelaksanaan, pengevalusian, pelaporan kegiatan pengawasan eksplorasi, produksi, pemasaran, keselamatan operasional kerja, keselamatan pertambangan, sistem manajemen keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan pertambangan oleh pemegang Izin Pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. pengumpulan dan rekapitulasi data pertambangan dalam bentuk data base;
   g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   h. pelaksanaan dan pengoordinasian tata kelola surat menyurat dan kearsipan Bidang Pertambangan; dan
   i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Pasal 521

Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 522

(1) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
   b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
   c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dan pengusahaan energi baru terbarukan dan konservasi energi;
   d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan konservasi energi;
   e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan teknik dan lingkungan energi;
   f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan data informasi energi baru terbarukan dan konvervasi energi;
   g. pelaksanaan pemanfaatan energi terbarukan;
   h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
   i. pelaksanaan dan pengoordinasian tata kelola surat menyurat dan kearsipan bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi; dan
   j. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 523

(1) Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 524

Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 525

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
b. perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. perencanaan program di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pengoordinasian di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
e. pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 526

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;

1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan dan Aset

c. Bidang Tata Lingkungan;
d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 527

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan program, melakukan koordinasi, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, melakukan evaluasi dan pelaporan, di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 528

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
b. perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. perencanaan program di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pengoordinasian di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
e. pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan

f. pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penaatan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 529

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 530

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 531

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 532

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 533

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 534

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi, RPPLH, KLHS, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup serta kerja sama teknis.

Pasal 535

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534, Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
   a. penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam;
   b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
   c. penyusunan dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   d. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air (RPPMA), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Udara (PPMU), Rencana Perlindungdan dan Pengelolaan Mutu Air Laut (RPPML);
   e. penyusunan daya dukung lingkungan dan jasa ekosistem;
   f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   g. penyusunan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
   h. penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup serta instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup);
   i. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
   j. pelaksanaan validasi kajian lingkungan hidup strategis kabupaten/kota;
   k. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis risiko LH);
   l. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
   m. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
   n. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
   o. penginventarisasian Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
   p. penyusunan perencanaan konservasi, kebijakan, pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
   q. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 536

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan pengembangan fasilitas teknis serta kerja sama teknis.

Pasal 537

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di provinsi;
   b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
   d. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/nonalam atau perselisihan pengelolaan sampah antarkabupaten/kota);
   e. penyusunan kebijakan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3;
   f. pemrosesan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah B3 skala Provinsi;
   g. pemrosesan persetujuan pengangkutan Limbah B3 dari fasilitas pelayanan kesehatan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
   h. pemrosesan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
   i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
   j. penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
   k. penyusunan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;

l. 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;
m. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
n. pelaksanaan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3.
o. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 538

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan lintas daerah kabupaten/kota serta kerja sama teknis.

Pasal 539

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
a. perumusan dan merencanakan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
b. penyusunan dan menetapkan baku mutu lingkungan, baku baku mutu sumber pencemaran dan baku kerusakan lingkungan;
c. penyusunan daya tampung beban pencemaran;
d. pengembangan standar teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
e. pengoordinasian dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
f. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
g. perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
h. pemrosesan persetujuan teknis dan surat layak operasional bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
j. perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
k. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
l. perencanaan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
m. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
n. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
o. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 540

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas dan fungsi perumusan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penaatan dan penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengembangan informasi lingkungan serta kerja sama teknis.

Pasal 541

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
a. perumusan dan sosialisasi kebijakan pelayanan pengaduan, penyelesaian pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan;
b. perumusan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi serta penyusunan rekomendasi hasil tindak lanjut pengaduan;
c. pengoordinasian dan melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

d. pengoordinasian dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan penegakan hukum oleh Penyidik ASN Lingkungan Hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis serta Surat Layak Operasional (SLO);
f. penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis serta Surat Layak Operasional (SLO);
g. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
h. perumusan dan melaksanakan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. pengoordinasian pelaksanan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
j. perumusan kebijakan dan menetapkan tanah ulayat yang merupakan wilayah 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;
k. perumusan kebijakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
l. perumusan dan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
m. perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dan penyediaan informasi lingkungan hidup.
n. perumusan kebijakan pengelolaan, publikasi dan dokumentasi data dan informasi lingkungan;
o. perumusan kebijakan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
p. menyusun kebijakan, mengembangkan dan melaksanakan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup; dan

q. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 542

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 543

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 544

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
c. identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;
d. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
g. pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia; dan

h. pengelola sistem informasi di bidang penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 545

(1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset
   c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
   d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
   e. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 546

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 547

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan perencanaan umum penanaman modal daerah;
   b. perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal di daerah melalui deregulasi, pemberian insentif dan fasilitas penanaman modal;
   c. identifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh dalam rangka pengembangan penanaman modal;

d. pengkajian dan pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat penanaman modal;
e. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal dan sektoral secara terpadu yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi kewenangan daerah;
f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
g. koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia; dan
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 548

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 549

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 550

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 551

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. Pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 552

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 553

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 554

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah melalui multimedia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan rencana umum penanaman modal daerah;
   b. pengkajian, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan deregulasi Penanaman Modal Daerah dan sistem insentif dan kemudahan berusaha di daerah;
   c. pengembangan potensi penanaman modal di daerah;
   d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 555

Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 556

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kebijakan/strategi di bidang promosi penanaman modal lingkup daerah, didalam dan luar negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
   b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
   c. penyusunan bahan, sarana dan prassarana promosi penanaman modal;
   d. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
   e. pelaksanaan komunikasi pemasaran dalam membangun citra Kalimantan Tengah sebagai daerah tujuan penanaman modal;
   f. penghubung (*liaison officer*) antara Pemerintah Provinsi dengan penanam modal dalam negeri dan/atau luar negeri;
   g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Terpadu satu Pintu

Pasal 557

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 558

(1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal dan sektoral serta pelayanan informasi dan pengaduan secara terpadu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;

b. pelaksanaan koordinasi proses bisnis dan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
c. pengelolaan data dan informasi terkait perizinan dan nonperizinan serta pelayanan informasi dan pengaduan;
d. pembinaan dan evaluasi Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 559

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 560

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan penanaman modal di daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
b. pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
c. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Pasal 561

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 562

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 563

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
b. pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi dan kabupaten/kota sesuai standar nasional;
c. pelaksanaan kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan dan arsip dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
d. pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
g. pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
h. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
i. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
j. penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;

k. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
l. pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 564

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset,
   c. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi;
   d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
   e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
   f. Bidang Arsip; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 565

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perpustakaan dan arsip serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 566

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perpustakaan;

c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang arsip;
d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan;
e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang arsip;
f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan;
g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang arsip;
h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang perpustakaan; dan
i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang arsip.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 567

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 568

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Arsip serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan

g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 569

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 570

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 571

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi

Pasal 572

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 573

(1) Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pengolahan bahan pustaka dan preservasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi;
   b. penyelenggaraan urusan deposit
   c. penyelenggaraan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
   d. penyelenggaraan urusan preservasi dan alih media bahan pustaka,
   e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   f. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 574

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 575

(1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan di bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
   b. penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
   c. penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
   d. penyelenggaraan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
   e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 576

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 577

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca;
   b. pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Provinsi Kalimantan Tengah;

c. pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
d. pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Arsip

Pasal 578

Bidang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 579

(1) Bidang Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:
a. pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Arsip;
b. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis provinsi dan kabupaten/kota;
c. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis provinsi dan kabupaten/kota;
d. penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Arsip dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 580

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 581

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 582

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
b. penyelenggaraan dab pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
c. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
d. penyelenggaraan pengelolaan urusan ASN;
e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
f. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
h. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
i. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
j. pengkoordinasian penatausahaan, pemantauan dan pengamanan barang milik negara/daerah;

k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. pelaksanaan pembinaan umum, koordinasi dan sosialisasi di bidang pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
n. penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
o. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
p. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta pendokumentasian administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
r. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
s. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
t. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 583

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
   d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
   e. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 584

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas di bidang administrasi kependudukan Provinsi Kalimantan Tengah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 585

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan program dan penetapan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. pengelolaan anggaran program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan daerah;
   d. pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin serta pengelolaan urusan ASN;
   e. penyelenggaraan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan Daerah;
   f. pembinaan, koordinasi penyusunan Program, pemberian arahan pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan urusan administrasi kependudukan mengacu pada pola dasar pembangunan daerah, kebijaksanaan Gubernur, kondisi objektif dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. penyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut
h. penyelenggaraan rumusan kebijaksanaan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan
i. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
j. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
k. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara di kabupaten/kota;
l. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. perumusan kebijakan teknisdi bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
n. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
o. pelaksanaan pembinaan teknis dan koordinasi di bidang pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
p. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

q. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
s. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
t. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
u. pelaksanaan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
v. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
w. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan; dan
x. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 586

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 587

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif dan teknis serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, umum, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, Korpri organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran APBN dan APBD;
b. pembinaan, koordinasi dan penyusunan, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran di kabupaten/kota;

c. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program serta perencanaan anggaran;
d. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
f. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
g. pengelolaan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum, barang milik negara/daerah dan perlengkapan dan aset;
h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
k. pembinaan aparatur;
l. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (nonyustisia) di bidang kepegawaian;
m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
n. pembinaan dan koordinasi urusan aparatur yang meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang membidangi administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
o. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
p. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
q. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
r. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
t. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
u. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 588

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 589

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara, menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan kerja sama, protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;

d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, pengelolaan aset, dokumentasi, keamanan, ketertiban dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pengelolaan administrasi kepegawaian;
i. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
j. penyiapan bahan pengoordinasian dan pembinaan urusan pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
k. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
n. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
o. pelaksanaan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Fasilitasi Pelayanan
Administrasi Kependudukan

Pasal 590

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 591

(1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum, monitoring, evaluasi dan dokumentasi serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 592

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 593

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pengolahan dan penyajian data kependudukan, bina administrator *database,* monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 594

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 595

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 596

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan investasi desa;
c. pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 597

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    d. Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
    e. Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat;
    f. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 598

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 599

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa, kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat, pemberdayaan ekonomi dan investasi desa;
   c. pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
   d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 600

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 601

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 602

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 603

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;

d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 604

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;

f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 605

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 606

(1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;

d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa dan administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa;
h. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 607

Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 608

(1) Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, perkembangan desa dan pelayanan sosial dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
h. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan kelembagaan dan kerja sama desa, evaluasi perkembangan desa, dan pelayanan sosial dasar;
i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan Desa dan Pelayanan Sosial Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat

Pasal 609

Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 610

(1) Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   h. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan pengelolaan sumber daya alam, kawasan perdesaan dan ketahanan masyarakat desa;
   i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa

Pasal 611

Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 612

(1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan investasi desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelarasan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi tentang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa.
   b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;
   h. pelaksanaan adminitrasi di bidang pemberdayaan kelembagaan ekonomi desa, pengembangan produk unggulan dan investasi desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa;

i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVII
DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 613

(1) Dinas Ketahanan Pangan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 614

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentralisasi di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 615

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan standar pelayanan di bidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan koordinasi, perencanaan, organisasi, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan program ketahanan pangan;
c. pelaksanaan koordinasi dan analisis, pembinaan penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penerapan standar pelayanan ketahanan pangan;
e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, fasilitasi ketahanan pangan;
f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketahanan pangan; dan
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 616

(1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Ketersediaan Pangan;
   d. Bidang Distribusi Pangan;
   e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 617

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, menyusun, membina, mengoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan ketahanan pangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 618

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
   c. pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan;
   d. penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur; dan
   e. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan;
   f. pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional (KJF); dan
   g. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 619

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 620

(1) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Ketahanan Pangan serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 621

(1) Sekretariat sebagaimana dikasud dalam Pasal 619 membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. pembagian tugas kepada para bawahan Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. pemeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
e. penilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
f. pelaksanaan pengelolaaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
g. pemberian kegiatan pembinaan bendaharawan;
h. pelaksanaan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
j. pelaksanaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
k. penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Ketahanan Pangan;
l. pengelola organisasi dan tata laksana;
m. pelaksanaan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
n. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
o. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 622

Bidang Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ketersediaan, pencegahan dan penanganan kerawanan pangan.

Pasal 623

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan ketersediaan, kerawanan pangan dan sumber daya pangan;
   b. pelaksanaan identifikasi ketersediaan, kerawanan pangan dan sumber daya pangan;
   c. pelaksanaan identifikasi ketersediaan pangan pokok masyarakat;
   d. penyiapan bahan penetapan sasaran produksi pangan daerah;
   e. pelaksanaan pembinaan ketersediaan dan kerawanan pangan masyarakat;
   f. pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
   g. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
   h. pelaksanaan koordinasi penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan;
   i. pelaksanaan koordinasi penanganan ketersediaan dan kerawanan pangan;
   j. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
   k. perlaksanaan koordinasi, identifikasi dan penyusunan peta situasi kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG) wilayah provinsi;
   l. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah provinsi (FSVA) wilayah provinsi;
   m. pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah provinsi; dan
   n. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Distribusi Pangan

Pasal 624

Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan.

Pasal 625

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
   b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
   c. pelaksanaan penyusunan pedoman/juklak pengembangan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
   d. pelaksanaan analisis sistem distribusi, harga dan akses pangan;
   e. pelaksanaan fasilitasi dan supervisi/pemantauan kegiatan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
   f. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat provinsi, kabupaten/kota dan pihak terkait lainnya;
   g. pelaksanaan pembinaan petugas analisis distribusi, akses, harga dan cadangan pangan kabupaten dan kota;
   h. pelaksanaan identifikasi distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
   i. pelaksanaan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
   j. pelaksanaan pengembangan cadangan pangan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
   k. pengendaliaan cadangan pangan wilayah provinsi;
   l. pembinaaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksaaan tugas; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 626

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, penerapan, pengembangan, analisis, promosi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 627

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perancanaan teknis konsumsi dan keamanan pangan;
   b. pelaksanaan koordinasi konsumsi dan keamanan pangan;
   c. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat dan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
   d. pelaksanaan analisis pola konsumsi pangan pokok masyarakat
   e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan konsumsi pangan pokok masyarakat;
   f. pelaksanaan pembinaan, penerapan standar teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
   g. pelaksanaan promosi penganekaragaman konsumsi pangan
   h. pelaksanaan pengembangan pangan lokal; dan
   i. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVIII
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 628

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 629

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 630

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengarusutaman gender dan pemberdayaan perempuan;
e. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
f. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhanhak anak;
g. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk;
h. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi keluarga sejahtera dan peningkatan kualitas hidup keluarga;
i. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
j. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi penyusunan informasi data;
k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 631

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas;

1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan dan Aset,

c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
d. Bidang Data dan Informasi;
e. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 632

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana.

Pasal 633

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
b. penetapan program dan kebijakan pengarusutamaan gender;
c. penetapan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
d. penetapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak;
e. penetapan program data dan informasi gender dan anak;
f. penetapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
g. penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja (KRR);
h. penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
i. penguatan pelembagaan Keluarga Berkualitas;
j. penetapan kebijakan dan pengembangan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
k. penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
l. pelaksanaan keserasian kebijakan kependudukan; dan
m. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 634

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 635

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangandan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 636

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 637

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 638

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
   f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   g. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada SubbagianKeuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan padaSubbagianKeuangan dan Aset;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi SubbagianKeuangan dan Aset; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 639

Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 640

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuanmenyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kajian dan kebijakan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
   b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan pelembagaan pengarustamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pembentukan lembaga pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
   c. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelembagaan Pengarustamaan Gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di bidang pelembagaan pengarustamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
   d. pengoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di bidang pelembagaan pengarustamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
   e. pelaksanaanperumusan kebijakan teknis pelembagaan pengarustamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan serta pemberdayaan perempuan;
   f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di bidang pelembagaan pengarustamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;

g. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di bidang pelembagaan pengarustamaan gender di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Anggaran Responsif Gender bagi Perangkat Daerah tingkat provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
i. pelaksanaan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan pelembagaan pengarustamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota pelembagaan pengarustamaan gender di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan; dan
k. penyusunan pelaporan tahunan terkait pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan di provinsi dan kabupaten/kota.
l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Data dan Informasi

Pasal 641

Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 642

(1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang data, penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   c. penyiapan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   e. penyiapan bahan sosialisasi dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
   h. pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan *website* (e-*gov*); dan
   i. pelaksanaan koordinasidan sinkronisasi kegiatan di bidang data dan parstisipasi masyarakat.
   j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 643

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yangberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 644

(1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   b. pelaksanaan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   e. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha;
   h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
   i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemantapan lembaga layanan anak;
   j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 645

Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluargasebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 646

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan kualitas keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   d. penyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan;
   e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
   h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 647

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yangberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 648

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana.
   g. penguatan dan pengembangan kelembagaan dalam mewujudkan dukungan dalam pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   h. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   i. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
   j. pengoordinasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis advokasi, penggerakan dan informasi; dan
   k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 649

(1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 650

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 651

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparat lainnya;
e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 652

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
    a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
    b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Penyusunan Program;
2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian,

c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
2. Seksi Pengembangan Kapasitas,

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
2. Seksi Ketertiban Umum,

e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah; dan
2. Seksi Pengawasan,

f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
2. Seksi Perlindungan Masyarakat,

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 653

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 654

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
d. pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
e. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
f. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 655

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 656

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 657

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655, terdiri atas:
   a. Subbagian Penyusunan Program;
   b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 658

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
   b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
   d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
   f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Satuan Polisi Pamong Praja;
   g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Subbagian Penyusunan Program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 659

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 660

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 661

Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 662

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun program dan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. pengoordinasian penyusunan bahan pelaksanaan dan teknis operasional kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
   c. pengoordinasian penyusunan kebutuhan diklat sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong praja provinsi dan kabupaten/kota;
   d. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama peningkatan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. pengoordinasian pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. penyusunan kebutuhan peningkatan sumber daya manusiaSatuan Polisi Pamong Praja;
   g. pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 663

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652, terdiri atas:
   a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
   b. Seksi Pengembangan Kapasitas.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 664

(1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun program dan rencana serta melaksanakan kegiatan urusan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;
c. penyusunan kebutuhan diklat dasar bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaraan Polisi Pamong Praja, sumber daya manusia dan petugas pengamanan di Perangkat Daerah;
e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pendidikan teknis dan fungsional dalam rangka peningkatan kemampuan, wawasan dan pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
f. pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pelaksanaan sistem pengendalian intern Pemerintah;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 665

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program dan rencana serta melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Anggota Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas;
b. pelaksanaan penyusunan data pendidikan dan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. pelaksanaan pengolahan kajian pengembangan sumber daya manusia berbasis teknologi informasi (TI);

d. penyusunan kebutuhan peningkatan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pengembangan pendidikan dan pelatihan tingkat lanjutan Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja;
f. penyelenggaraan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pelaksanaan sistem pengendalian intern Pemerintah;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengembangan Kapasitas secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengembangan Kapasitas;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Kapasitas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 666

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 667

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. pelaksanaan pembinaan kewaspadaan dini;
e. perumusan bahan analisis dan mengolah data serta visualisasi kegiatan kewaspadaan dini;

f. pelaksanaan kegiatan operasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. pelaksanaan pengawalan pejabat dan tamu VIP dan pengamanan tempat tempat penting, rumah dinas pejabat dan acara-acara resmi;
i. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan dan ketenteraman masyarakat di seluruh daerah;
j. pelaksanaan penanganan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa;
k. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
l. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 668

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666, terdiri atas:
a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
b. Seksi Ketertiban Umum.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 669

(1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan menyusun bahan operasional pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesamaptaan serta menyelenggarakan urusan kewaspadaan dini dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
b. pengumpulan informasi dan data;
c. penyusunan dan menginventarisasi data Polisi Pamong Praja yang ada;
d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesemaptaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan, dan aset Pemerintah Daerah;
e. penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan Kepala Daerah dan Pejabat Sipil lainnya;
f. penyiapan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;
g. penyusunan pembinaan operasional pengamanan, penertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan operasional dan pembinaan personil berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
i. pelaksanaan dan memelihara ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana akibat ulah manusia;
j. pengoordinasian tokoh agama, tokoh masyrakat, tokoh adat, tokoh pemuda, anggota satlinmas dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat melalui kewaspadaan dini masyarakat di kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan desa;
k. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Operasional dan Pengendalian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 670

(1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;
   b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
   c. penyusunan dan menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat tempat penting, rumah dinas pejabat, acara-acara resmi, patroli rutin dan pengendalian keamanan dan ketertiban umum di seluruh wilayah;
   d. penyusunan dan menyiapkan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa serta penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
   e. penyusunan dan menyiapkan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Ketertiban Umum secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Ketertiban Umum;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Ketertiban Umum; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 671

Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 672

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan Peraturan Daerah;
   b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan Peraturan Daerah;
   c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
   d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan; dan
   e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 673

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, terdiri atas:
   a. Seksi Penegakan; dan
   b. Seksi Pengawasan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Penegakan

Pasal 674

(1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan serta pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Seksi Penegakan;
b. pelaksanaan pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan.
c. penerimaan laporan dari masyarakat, aparatur/badan hukum terkait adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
d. penyusunan dan mengolah bahan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, teknis operasional dalam penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
g. pemberian bantuan menyusun Tim Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
i. pelaksanaan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun sesaat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian;
j. penindakan secara yustisial dan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
k. pengelolaan data hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
l. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dengan bidang dan seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
m. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
n. pelaksanaan kerja sama dengan Dinas/Badan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan terhadap tindakan yustisi maupun nonyustisi terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
o. pengelolaan data PPNS seluruh Perangkat Daerah, kabupaten/kota;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Bidang Penegakan;

q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Penegakan; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan

Pasal 675

(1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
c. penyusunan dan pengolahan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
e. pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat, aparatur/badan hukum terkait pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
f. pengelolaan data hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dengan bidang dan seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
h. penyusunan inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
i. pelaksanaan kerja sama dengan Dinas/Badan terkait dalam rangka kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengawasan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengawasan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 676

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 677

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, dan ketahanan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan uraian tugas Pejabat Fungsional Tertentu Polisi Pamong Praja yang ditempatkan sebagai pelaksana teknis pada perlindungan masyarakat;
c. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program perlindungan masyarakat;
d. perumusan, pengkajian dan pengembangan program perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait; dan
f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 678

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676, terdiri atas:
a. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan

b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 679

(1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisis, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
b. penyiapan bahan/pedoman kerja sama dengan lembaga/instansi mengenai data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dan pengolahan informasi melalui *website*/*online*;
d. pembuatan database anggota satuan perlindungan masyarakat di kabupaten/kota setiap tahun untuk mengetahui kekuatan dan sebaran anggota satuan perlindungan masyarakat setiap desa/kelurahan se-Kalimantan Tengah;
e. pengoordinasian pelaksanaan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat apabila terjadi bencana alam maupun gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
f. pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan pertolongan akibat korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
g. pelaksanaan dan mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai bahan pertimbangan bagi atasan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelatihan dan Mobilisasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 680

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat;
b. penyiapan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
c. penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan anggota satuan perlindungan masyarakat;
d. pengolahan, mengkaji dan merumuskan data pelatihan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Perlindungan Masyarakat secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Perlindungan Masyarakat;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB XXX
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 681

(1) Badan Pendapatan Daerah adalah badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 682

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 683

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah, mengoordinasikan, memadukan, menyelaraskan dan menyerasikan kebijakan dan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pendapatan daerah dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
c. penyusunan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) di bidang pendapatan daerah;
d. pengaturan relokasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terkonsentrasi pada kabupaten/kota tertentu untuk keseimbangan penyelenggaraan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
e. penetapan target pendapatan daerah dan melaksanakan upaya pencapaian target tersebut;
f. pengintensifikasian dan pengekstensifikasian pendapatan daerah;
g. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang pendapatan daerah; dan
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 684

(1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Pajak Daerah, terdiri atas:
        1. Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB); dan
        2. Subbidang Pajak Daerah Lainnya,
    d. Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya, terdiri atas:

1. Subbidang Retribusi Daerah; dan
2. Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya,

e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 685

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 686

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. perencanaan, pengembangan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan daerah;
   c. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah;
   d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pendapatan daerah; dan
   f. penyelenggaraan kesekretariatan badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 687

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 688

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pendapatan Daerah

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
   c. pelaksanaan urusan keuangan;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
   f. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   g. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 689

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 687, membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;

c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
h. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
l. pengelolaan administrasi kepegawaian;
m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah

Pasal 690

Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 691

(1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan teknis administrasi pemungutan dan tata cara pemungutan Pajak Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pajak Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   b. perencanaan dan Perumusan Kebijakan Teknis Rencana Target Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
   c. perencanaan dan Perumusan Kebijakan Teknis Rencana Target Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Pajak Air Permukaan (PAP) kecuali Pajak Rokok diatur oleh Pemerintah Pusat;
   d. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dalam penyelesaian tunggakan dan sengketa pajak daerah;
   e. penyusunan petunjuk teknis operasional pemungutan dan pelunasan tunggakan pajak daerah serta tata cara administrasi pengelolaan dan pemungutan pajak daerah;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pembinaan terhadap kegiatan merealisasikan target penerimaan pajak daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi, lembaga, dan departemen terkait dalam pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
   h. penyiapan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Badan berkenaan dengan sengketa dan penyelesaian tunggakan pajak daerah;
   i. pelaksanaan penyusunan data laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
   j. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan data Laporan Pendapatan Daerah; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 692

(1) Bidang Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, terdiri atas:
   a. Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB); dan
   b. Subbidang Pajak Daerah Lainnya.

(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB)

Pasal 693

(1) Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan teknis administrasi, koordinasi dan operasional pemungutan/penagihan PKB dan BBN-KB).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
   b. pelaksanaan pemetaan dan inventarisasi subjek dan objek PKB dan BBN-KB;
   c. pelaksanaan penyiapan produk hukum pelaksanaan pungutan terkait penyesuaian tarif PKB dan BBN-KB sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan yang berlaku;
   d. pelaksanaan koordinasi dan membangun kerja sama dengan lini internal terkait kegiatan intensifikasi PKB dan BBN-KB dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
   e. merumuskan bahan kebijakan dalam rangka penetapan target PKB dan BBN-KB untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi potensi yang terukur;
   f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penerimaan PKB dan BBN-KB;
   g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, Kepolisian dan PT. Jasa Raharja dalam rangka mengelola dan mengembangkan pelayanan Kantor SAMSAT;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis operasional pungutan PKB dan BBN-KB;
   i. pelaksanaan penyiapan konsep, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB;

j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah.

Paragraf 2
Subbidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 694

(1) Subbidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi, koordinasi dan operasional pemungutan/penagihan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Rokok.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pajak Daerah Lainnya;
b. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan inventasi subjek dan objek pajak PBB-KB dan Pajak Air Permukaan serta Pajak Rokok;
c. pelaksanaan pengkajian dan penyesuaian terhadap tarif serta potensi PBB-KB dan Pajak Air Permukaan serta Pajak Rokok sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan yang berlaku;
d. penetapan target PBB-KB dan PAP sesuai dengan kondisi objektif daerah, untuk Pajak Rokok penetapan target disesuaikan dengan keputusan Pemerintah Pusat;
e. pelaksanaan pembinaan kerja sama dan koordinasi dengan penyelia Bahan Bakar Minyak (BBM) yang telah menjadi WAPU (Wajib Pungut) serta badan usaha lainnya dengan kegiatan usaha yang sama termasuk para pengguna/pemakai BBM dalam rangka menggali potensi pendapatan melalui “Kegiatan Intensifikasi Pemungutan PBB-KB”;

f. pelaksanaan kunjungan ke perusahaan/badan usaha lainnya pengguna BBM dalam rangka verifikasi dan pengendalian pemakaian Bahan Bakar Minyak serta optimalisasi PBB-KB;
g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-KB, PAP dan Pajak Rokok melalui koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan dalam rangka tertib administrasi pungutan secara berkala terhadap penyedia BBM (WAPU) dan pengguna/pemakai BBM dengan pengguna Air Permukaan;
h. pelaksanaan penyiapan konsep, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pajak Daerah Lainnya;
i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Pajak Daerah Lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Pajak Daerah Lainnya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Pajak Daerah Lainnya; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 695

Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 696

(1) Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan Retribusi Daerah;

b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan Pendapatan Transfer;
c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan Pendapatan Daerah Lainnya;
d. pengoordinasian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
e. pengoordinasian pengkajian sumber-sumber penerimaan Retribusi Daerah;
f. pengoordinasian pengkajian sumber-sumber penerimaan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer;
g. pengoordinasian pengkajian sumber-sumber penerimaan Pendapatan Daerah Lainnya yang Sah;
h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi, lembaga/departemen terkait di Bidang Retribusi Daerah, Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya yang sah;
i. pembinaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 697

(1) Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya, sebagaimana dimaksud dalam pasal 696, terdiri atas:
a. Subbidang Retribusi Daerah; dan
b. Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya.

(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Paragraf 1
Subbidang Retribusi Daerah

Pasal 698

(1) Subbidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pengelolaan retribusi daerah, koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan dari sektor retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Retribusi Daerah;
   b. pelaksanaan pengelolaan Retribusi Daerah;
   c. pelaksanaan instensifikasi dan ekstensifikasi Retribusi Daerah;
   d. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah;
   e. pelaksanaan pengkajian sumber-sumber retribusi daerah dan penyesuaian subjek dan tarif retribusi daerah bersama-sama instansi teknis terkait sesuai dengan perkembangan keadaan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala terhadap Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Retribusi Daerah dengan Instansi terkait;
   h. pelaksanaan pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
   i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Retribusi Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Retribusi Daerah;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Retribusi Daerah; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Paragraf 2
Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 699

(1) Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya;
   b. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan administrasi penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan pengkajian sumber-sumber pendapatan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah;
   e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya.

BAB XXXI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 700

(1) Badan Perencanaan Pembangundan Daerah, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangundan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh kepala badan.

Pasal 701

Badan Perencanaan Pembangundan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 702

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. perencanaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
e. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 703

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangundan Daerah, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan dan Aset,

c. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
d. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama;
g. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 704

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 705

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah;
c. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah;
e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah;
g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;

h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
i. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penelitian dan pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 706

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 707

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Badan perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 708

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 709

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 710

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 711

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 712

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan dan pengoordinasian kegiatan penelitian dalam rangka penelitian di bidang sosial kependudukan, ekonomi dan pembangunan, dan inovasi dan teknologi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan;
   d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan; dan
   f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 713

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 714

(1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan Pembangunan Daerah, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pendanaan, pengolahan data dan informasi serta pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi pembangunan daerah;
   b. pengoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan daerah;
   c. pengoordinasian kegiatan fasilitasi, konsultasi dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
   d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah;
   e. pengidentifikasian permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
   f. pengoordinasian kegiatan pendanaan dan pengolahan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
   g. pengoordinasian kegiatan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pelaporan;
   h. pengoordinasian kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
   i. pengoordinasian penyelesaian Usulan Pejabat Pengelola Dana Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan;
   j. pengoordinasian kegiatan Evaluasi Kinerja kegiatan Pembangunan di daerah Provinsi;
   k. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui Musrenbang, Konsultasi Publik dan Forum Gabungan SKPD/Lintas SKPD dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; dan
   l. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 715

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 716

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik;
   b. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik;
   c. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayaan (RPJPD, RPJMD, RKPD);
   d. pelaksanaan fasilitasi dan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
   f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
   g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama

Pasal 717

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 718

(1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;
   b. penatalaksanaan kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama sesuai Tugas dan Fungsi;
   c. pengoordinasian penyusunan rancangan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD, PPAS Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama;
   d. pengoordinasian analisis rencana program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah teknis lingkup bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   e. pengoordinasian asistensi dan pendampingan dalam penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah teknis lingkup bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   f. pengoordinasian Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota lingkup bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama dalam pengajuan usulan program/kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBN;
   g. pengoordinasian perencanaan regional Kalimantan bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   h. pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antardaerah maupun antarpemerintah dan swasta di bidang perekonomian, sumber daya alam dan kerja sama;
   k. pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan

Pasal 719

Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 720

(1) Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
   b. penatalaksanaan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
   c. pembinaan teknis Perangkat Daerah teknis lingkup Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
   d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXXII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 721

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 722

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 723

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengkajian di bidang kesatuan bangsa dan politik;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
c. perumusan penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis;
d. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
e. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 724

(1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Ketahanan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
    d. Bidang Politik Dalam Negeri
    e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
    f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 725

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 726

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
   b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang kesatuan bangsa dan politik;
   c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program bidang kesatuan bangsa dan politik;
   d. evaluasi pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
   e. penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran. kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 727

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 728

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan.

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

a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran Badan;
b. pengumpulan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan kegiatan badan kesatuan bangsa dan politik;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
d. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan
e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
f. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Badan;
g. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
h. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
i. pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor Badan; dan
j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 729

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 730

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. penatausahaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
k. penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
l. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
m. pengelolaan dan pemeliharaan aset;
n. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Badan;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 731

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;

b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
f. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
g. pembinaan bendaharawan;
h. pelaksanaan rekonsiliasi keuangan;
i. penatausahaan keuangan;
j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
l. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 732

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

Pasal 733

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732, Bidang Ketahanan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah provinsi;
b. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah provinsi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah provinsi;

d. pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah provinsi;
e. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah provinsi;
f. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah provinsi;
g. penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah provinsi;
h. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah provinsi;
i. pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah provinsi;
j. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah provinsi;
k. pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah provinsi;
l. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah provinsi;
m. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah provinsi;
n. pelestarian Bhineka Tunggal Ika di wilayah provinsi;
o. pelaksanaan pembinaan kesadaraan, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah provinsi;
p. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah provinsi;
q. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan di wilayah provinsi dan
r. pelaksanaan tugas lainnya dari kementerian/lembaga, instansi vertikal terkait ideologi, wawasan kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 734

Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

Pasal 735

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734, Bidang Politik Dalam Negeri melaksanakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di wilayah provinsi;
   b. pelaksanaan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah provinsi;
   c. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah provinsi;
   d. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di wilayah provinsi;
   e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di wilayah provinsi;
   f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah provinsi;
   g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah provinsi;
   h. pelaksanaan penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah provinsi;
   i. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah provinsi;
   j. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah provinsi;
   k. pelaksanaan struktur politik dalam negeri di wilayah provinsi;
   l. pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah provinsi;
   m. pemberian fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah provinsi;
   n. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah provinsi;
   o. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah provinsi; dan
   p. pelaksanaan pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 736

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 737

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan di wilayah provinsi;
   b. pemetaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama di wilayah provinsi;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah provinsi;
   e. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah provinsi;
   f. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah provinsi;
   g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di daerah;
   h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah provinsi;
   i. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah provinsi;
   j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah provinsi;

k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah provinsi;
l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah provinsi;
m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antarumat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika;
o. pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika;
p. penyusunan regulasi mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika;
q. pemberdayaan masyarakat dalam fasilitasi pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika;
r. pelaksanaan pelayanan pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di wilayah provinsi;
s. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
t. pembinaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 738

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Wilayah Provinsi, dan pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Provinsi.

Pasal 739

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melaksanakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah provinsi;
   b. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antarnegara serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah provinsi;
   c. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah provinsi;
   d. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi dan kebijakan strategis di wilayah provinsi;
   e. pengolahan data dan informasi dan kebijakan strategis di wilayah provinsi;
   f. penyeleksian dan pengintegritasian data dan informasi dan kebijakan strategis di wilayah provinsi;
   g. pelaksanaan analisis dan penginterprestasian informasi dan kebijakan strategis di wilayah provinsi;
   h. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi dan kebijakan strategis serta perkiraan keadaan di wilayah provinsi;
   i. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah provinsi;
   j. pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah provinsi;
   k. pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah provinsi;
   l. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah provinsi;

m. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah provinsi;
n. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Provinsi dalam rangka mengoordinasikan, merespon cepat dan pencegahan dini terkait potensi terjadinya konflik serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXXIII
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal 740

(1) Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 741

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang di bidang manajemen ASN daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 742

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
c. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan bantuan sosial serta kewirausahaan bagi ASN;

f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kebugaran jasmani dan pembinaan mental kerohanian serta seni budaya bagi ASN;
g. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah; dan
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 743

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat terdiri atas;
      1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Aset,
   c. Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi;
   d. Bidang Pengembangan;
   e. Bidang Mutasi;
   f. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 744

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepegawaian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 745

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
   b. penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;

c. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN;
d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan bantuan sosial serta kewirausahaan bagi ASN;
e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan kebugaran jasmani dan pembinaan mental kerohanian serta seni budaya bagi ASN;
f. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
g. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas ASN Daerah antara lain melalui pendidikan formal;
h. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
i. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah; dan
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 746

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 747

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Kepegawaian Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah serta perencanaan anggaran;
b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
c. pelaksanaan perumusan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;

e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 748

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 746, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 749

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 748 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;

g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 750

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 748 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi

Pasal 751

Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 752

(1) Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengolahan data serta, analisis dan penyajian informasi Badan Kepegawaian Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
b. pelaksanaan pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian;
c. pelayanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi keperluan internal maupun eksternal;
d. pelaksanaan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepegawaian;
e. pelayanan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepegawaian; dan
f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan

Pasal 753

Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 754

(1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyajikan bahan pedoman pengembangan karir dan kompetensi ASN, menyusun formasi ASN dan melaksanakan seleksi pengadaan CASN, seleksi Praja IPDN/IIP, Seleksi Diklatpim Tingkat III dan IV, Seleksi Tugas Belajar dan Izin Belajar, Pengakuan dan pencantuman gelar, Seleksi Calon Widyaiswara dan Mutasi Jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan struktural dan Jabatan Fungsional tertentu;
   b. penyiapan pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan calon Pejabat Struktural dan Fungsional;
   c. pelaksanaan seleksi pengadaan dan pengangkatan CASN, seleksi Praja IPDN/IIP, seleksi Diklatpim III dan IV, seleksi tugas belajar dan izin belajar, dan seleksi calon widyaiswara;
   d. penyiapan perencanaan kebijakan teknis pengembangan karir ASN;
   e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi

Pasal 755

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 756

(1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan menyiapkan bahan dan memproses mutasi pindah ASN Fungsional Umum, mutasi kenaikan pangkat, sumpah janji, pengangkatan ASN dan pengusulan Kartu Pegawai, Peninjauan Masa Kerja ASN, ujian dinas tingkat I dan tingkat II, ujian penyesuaian ijazah, pemberhentian dan pensiun ASN Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyiapan mutasi kepangkatan dan penggajian ASN;
    b. pelaksanaan sumpah janji, pengangkatan ASN dan pengusulan Kartu Pegawai, pengusulan Peninjauan Masa Kerja ASN;
    c. penyusunan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;
    d. pelaksanaan penyiapan mutasi pindah ASN Fungsional Umum dan mutasi kenaikan pangkat; dan
    e. pelaksanaan ujian dinas tingkat I dan tingkat II, ujian penyesuaian ijazah;
    f. pelaksanaan pemberhentian dan pensiun ASN Daerah;
    g. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
    h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 757

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 758

(1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, melakukan pembinaan ASN melalui peningkatan kesejahteraan, pemberian bantuan sosial, pembinaan kebugaran jasmani, seni budaya serta pembinaan mental kerohanian ASN lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Disiplin dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan kepegawaian;
   b. pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan dan pemrosesan penyelenggaraan kedudukan hukum ASN;
   c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin ASN;
   d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemprosesan pemberhentian ASN yang melanggar ketentuan peraturan kepegawaian disiplin pegawai;
   e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemprosesan izin perkawinan dan perceraian ASN;
   f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja PNS;
   g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan penghasilan dan kesejahteraan ASN;
   h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;
   i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kebugaran jasmani dan pengembangan olahraga ASN;
   j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan seni budaya khusus ASN;
   k. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan serta penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani ASN;
   l. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan pemberian cuti kepada PNS;
   m. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXXIV
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 759

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala Badan.

Pasal 760

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 761

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
b. peyelenggaraan pengembangan kompetensi sumbr daya manusia aparatur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten kota;
c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
e. pelaksanaan administrasi Badan;
f. pengelolaan barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab Badan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 762

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat terdiri atas;
        1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Aset,
    c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
    d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
    e. Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan;
    f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 763

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

Pasal 764

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
   b. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
   c. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas ASN Daerah antara lain melalui pengembangan kompentensi;
   d. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan pengembangan kompetensi sosial kultural pemerintahan;
   e. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan pengembangan kompetensi sosial kultural pemerintahan;
   f. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
   g. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan; dan
   h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 765

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 766

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perencanaan anggaran;
   b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
   e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
   g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 767

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 768

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 767 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
   d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
   f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
   g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 769

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 767 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
   b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
   f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 770

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 771

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama antara lembaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
   b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
   c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
   d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, dan sumber belajar;
   e. pelaksanaan kerja sama antarlembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
   f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama; dan
   g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 772

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 773

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis;
   b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi 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;
   e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan

Pasal 774

Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 775

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural, Pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural, dan Pemerintahan, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi sosial kultural dan pemerintahan tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional;
   b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi sosail kultural dan pemerintahan, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional;
   c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi sosial kultural dan pemerintahan, tenaga pengembangan jabatan fungsional;

d. pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi;
e. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi social kultural dan pemerintahan, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 776

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 777

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial 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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:
a. kepemimpinan, dan prajabatan;
b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXXV
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 778

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 779

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota.

Pasal 780

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 779, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 781

(1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
        1. Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
        2. Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.
    d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:

1. Subbidang Belanja Langsung; dan
2. Subbidang Kas Daerah.

e. Bidang Aset dan Akuntansi Daerah, terdiri atas:
1. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 782

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 783

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan APBD, perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
d. pengendalian pelaksanaan APBD;
e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan Daerah dengan instansi/lembaga terkait;
g. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
h. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
j. penyajian informasi keuangan Daerah;

k. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
l. pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
m. pengevaluasian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
n. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah terhadap PD, BLUD serta kabupaten/kota;
o. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 784

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 785

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
b. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan daerah;
c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan keuangan;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;

h. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 786

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784 membawahi Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
h. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
l. pengelolaan administrasi kepegawaian;

m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
p. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 787

Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 788

(1) Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan anggaran daerah, penyusunan KUA-PPAS dan penyusunan perubahan KUA-PPAS, evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
b. pelaksanaan membagi tugas kepada para Kepala Subbidang di bawah Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
c. pengoordinasian penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS;
d. pengoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD;

e. pengoordinasian penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/utang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
f. pengoordinasian penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pelaksanaannya;
g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
h. pengoordinasian penyusunan perkiraan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
i. pengoordinasian penyusunan rancangan bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota;
j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
l. pengoordinasian penyusunan laporan hasil evaluasi untuk dituangkan dalam Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah;
m. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota;
n. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah kepada secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 789

(1) Bidang Anggaran Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 787, terdiri atas:
a. Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
b. Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.

(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 790

(1) Subbidang Perencanaan Belanja dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan perencanaan belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah;
   b. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang (KUA-PPAS) Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran (KUA-PPAS) APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
   c. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Derah tentang Perubahan (pergub KUA-PPAS) Provinsi Kalimantan Tengah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan (pergub KUA-PPAS) Provinsi Kalimantan Tengah;
   d. pelaksanaan identifikasi dan analisis perkembangan belanja daerah serta pengeluaran pembiayaan daerah;
   e. pelaksanaan analisis standar belanja terhadap perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
   f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran belanja PPKD pada APBD dan Perubahan APBD;
   g. penyiapan rencana dan rancangan pembentukan dana cadangan, penyertaan modal/inventasi, pinjaman daerah/hutang dan pemberian pinjaman daerah;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Belanja dan Pembiayaan Daerah; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Paragraf 2
Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota

Pasal 791

(1) Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota, evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan fasilitasi Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
   b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
   c. penyiapan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
   d. penyusunan rancangan bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota;
   e. pelaksanaan meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kabupaten/kota;
   f. pelaksanaan meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD kabupaten/kota;
   g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 792

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 793

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Subbidang di bawah Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
   c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
   d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
   f. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
   h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan SPJ, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non-gaji, serta penerbitan SKPP;

j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
k. pengoordinasian pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
n. pengoordinasian dan kompilasi pelaporan dana transfer;
o. pengoordinasian penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
p. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum daerah secara berkala;
q. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
r. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 794

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 792, terdiri atas:
a. Subbidang Belanja Langsung; dan
b. Subbidang Kas Daerah.

(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Belanja Langsung

Pasal 795

(1) Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Daerah dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan perencanaan dan pengeluaran belanja Daerah serta memproses penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja Langsung;
b. pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DPA masing-masing PD;
d. penyiapan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar penguji SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
e. pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) PD, BLUD dan PPKD;
f. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
g. pelaksanaan pembuatan kompilasi pelaporan dana transfer;
h. pelaksanaan pembagian dan pengendalian anggaran kas PD;
i. pengendalian pelaksanaan anggaran belanja daerah;
j. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak atas belanja daerah;
k. pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja langsung berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing PD;
l. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
m. pelaksanaan pembinaan terhadap PD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Belanja Langsung secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Belanja Langsung;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Belanja Langsung; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Paragraf 2
Subbidang Kas Daerah

Pasal 796

(1) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kas Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Kas Daerah;
   b. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan Kas Daerah;
   c. pelaksanaan identifikasi, analisis perkembangan serta alternatif kebijakan perencanaan dan pengeluaran belanja serta pengendalian anggaran Kas dan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
   d. pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
   e. pelaksanaan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah;
   f. pemantauan dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;
   g. pelaksanaan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
   h. pelaksanaan telaahan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
   i. pembuatan surat penagihan piutang daerah;
   j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Kas Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Kas Daerah;
   l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Kas Daerah; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Aset dan Akuntansi Daerah

Pasal 797

Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 798

(1) Bidang Aset dan Akuntansi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta melakukan proses pencatatan dan pelaporan terhadap setiap transaksi keuangan daerah sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset dan Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Subbidang di bawah Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
   c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan; dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
   f. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka optimalisasi barang milik daerah melalui pola Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);

g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
i. pengoordinasian penyusunan neraca barang milik daerah.
j. pengoordinasian proses akuntansi PD atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dan aset dalam rangka pelaksanaan APBD;
k. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan PD, BLUD dan PPKD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran PD dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran daerah;
m. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD provinsi dan kabupaten/kota;
n. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dan aset;
p. pengoordinasian penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap;
q. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah provinsi;
r. pengoordinasian penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
s. pengoordinasian pembinaan sistem akuntansi PD, BLUD dan PPKD serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
t. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 799

(1) Bidang Aset dan Akuntansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 807, terdiri atas:
a. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan

b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Pasal 800

(1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 799 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penilaian, pemindahtangan, penghapusan, inventarisasi dan penyusunan neraca barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
   b. pelaksanaan mekanisme penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;
   c. pelaksanaan mekanisme penjualan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
   d. pelaksanaan mekanisme penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan ASN;
   e. peksanakan mekanisme tukar menukar barang milik daerah;
   f. pelaksanaan mekanisme hibah barang milik daerah;
   g. pelaksanaan mekanisme pemusnahan barang milik daerah;
   h. pelaksanaan mekanisme penghapusan barang milik daerah;
   i. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
   j. pelaksanaan koordinasi pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
   k. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerahsesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
   l. penghimpunan laporan barang Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;

m. pelaksanaan rekonsiliasi aset dan penyusunan neraca PD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah;
n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset dan Akuntansi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

Paragraf 2
Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 801

(1) Subbidang Akutansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 799 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/proses pembukuan dan pengikhtisaran setiap transaksi keuangan dan aset pemerintah daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah (PD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya serta melaksanakan, menghimpun data dan menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD serta laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akutansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Akutansi dan Pelaporan;
b. pengumpulan data dan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, pengukuran, penggolongan, pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi pelaksanaan APBD yang dilakukan oleh PD dan PPKD;
c. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja Daerah per bulan dengan PD non-BLUD, BLUD dan PPKD;
d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota;

e. pelaksanaan meneliti dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
f. penyusunan laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
g. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
h. pelaksanaan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
i. pengolahan data pelaksanaan anggaran aset PD dan SKPKD menjadi laporan konsolidasi aset dalam pelaksanaan APBD;
j. penyiapan catatan aset dan jurnal aset PD;
k. penyiapan database penyusunan penyusutan aset tetap;
l. pelaksanaan fungsi pembinaan sistem akuntansi terhadap PD, BLUD dan PPKD;
m. penghimpunan data keuangan dan aset sebagai bahan laporan akhir tahun dalam pelaksanaan APBD;
n. penyusunan dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
o. penyusunan nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD;
p. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
q. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
r. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
s. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
t. pelaksanaan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
u. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Akutansi dan Pelaporan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
v. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Akutansi dan Pelaporan;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Akutansi dan Pelaporan;
x. pelaksanaan kompilasi laporan keuangan kabupaten/kota dan fasilitasi Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota; dan

y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset dan Akuntansi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset dan Akuntansi Daerah.

BAB XXXVI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 802

(1) Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

(2) Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah, serta dibantu oleh Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Pasal 803

Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan, menangani, mencegah, menyusun, menanggulangi, mengantisipasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 804

Untuk menyelenggarakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 803, Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan keadaan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran secara adil dan merata dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
b. penyusunan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. penyusunan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan dan pengembangan informasi peta rawan bencana;
e. penyusunan prosedur operasional tetap penanggulangan bencana~~;~~
f. penyusunan prosedur operasional tetap pemadam kebakaran;
g. penyelenggara penanggulangan bencana;
h. penyelenggara pemadam kebakaran;

i. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur sebulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana;
j. perumusan kebijakan operasional pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
k. pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
l. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
m. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 805

(1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Unsur Pengarah;
    c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
        1. Kepala Pelaksana
        2. Sekretariat, terdiri atas:
            a) Subbagian Penyusunan Program;
            b) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
            c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
        3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
        4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
        5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
        6. Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi, terdiri atas:
            a) Subbidang Pemetaan dan Pencegahan; dan
            b) Subbidang Fasiltasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis;
        7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
        8. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

(2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 806

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana serta pemadam kebakaran secara terintegrasi.

Pasal 807

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi;
b. komando; dan
c. pelaksana.

Bagian Ketiga
Unsur Pengarah

Pasal 808

(1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 809

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
b. pemantauan; dan
c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 810

(1) Gubernur membentuk Tim Seleksi yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, untuk memilih calon anggota Unsur Pengarah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Unsur Pengarah, setiap calon anggota Unsur Pengarah harus memenuhi persyaratan:
    a. Warga Negara Indonesia;
    b. sehat fisik dan mental;
    c. tidak menjadi anggota salah satu partai politik;
    d. cakap, jujur, memiliki moral, etika, integritas yang tinggi, memiliki reputasi yang baik, dan memahami masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
    e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun;
    f. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

(3) Susunan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Pejabat Pemerintah Eselon II atau yang setingkat; dan
   b. Anggota masyarakat profesional.

(4) Unsur Pengarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah 11 (sebelas) anggota yang terdiri dari:
   a. 6 (enam) Pejabat Pemerintah; dan
   b. 5 (lima) Anggota masyarakat profesional.

(5) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.

Pasal 811

(1) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 ayat (4) huruf b, diusulkan oleh Gubernur sebanyak 2 (dua) kali jumlah anggota unsur pengarah tersebut melalui Tim Seleksi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dilakukan uji kepatutan dan kelayakan.

(2) Pengajuan usul anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hasil uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur untuk diangkat dan ditetapkan menjadi anggota Unsur Pengarah.

Pasal 812

(1) Keanggotaan Unsur Pengarah mempunyai masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(2) Apabila dalam masa jabatannya anggota Unsur Pengarah tidak dapat melakukan tugas sebagaimana mestinya, maka akan dilaksanakan Pergantian Antar Waktu (PAW).

(3) Penggantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena:
   a. pindah tugas dan/atau mutasi;
   b. sakit lebih dari enam bulan;
   c. tersangkut kasus pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum dari pengadilan;
   d. mengundurkan diri; dan
   e. meninggal dunia.

(4) Mekanisme Pergantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang diusulkan oleh Gubernur.

(5) Jumlah yang diusulkan oleh Gubernur kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurang 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) orang.

Bagian Keempat
Kepala Pelaksana

Pasal 813

Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengoordinasikan dan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran dengan memberikan dukungan teknis, administratif operasional kepada Kepala Badan meliputi prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana serta pemadam kebakaran.

Pasal 814

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 813, Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum dan teknis kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi Perangkat daerah dan instansi lainnya kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
   c. pengoordinasian kebijakan kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
   d. penyusunan pola perencanaan kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran menurut tingkat dan tahapannya;
   e. penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;

g. kerja sama antar-Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya kegiatan prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran; dan
h. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 815

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 816

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
b. penyiapan bahan ketentuan hukum, Peraturan Perundang-undangan;
c. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
g. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 817

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 816, terdiri atas:
a. Subbagian Penyusunan Program;
b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 818

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 817 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran dan pelaporan Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
   b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) badan;
   c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
   d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
   e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
   f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) badan;
   g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
   h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Subbagian Penyusunan Program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 819

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
c. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 820

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 821

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 822

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat potensi ancaman bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana;
c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pencegahan bencana;
d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan mitigasi bencana; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 823

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 4, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 824

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat bencana, fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan pada saat keadaan darurat bencana, dan pengendalian operasi penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;

b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan;
h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pusat pengendalian operasi penanggulangan bencana (Pusdalops PB); dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 825

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 5, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 826

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;

b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum;
c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis;
d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomis;
e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya;
f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
i. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
j. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
k. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
l. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
m. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi

Pasal 827

Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805 ayat (1) huruf c angka 6, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 828

(1) Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi mempunyai tugas melaksanakan merumuskan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi pencegahan, pemetaan, fasilitasi, bantuan teknis kebakaran, pencarian, penyelamatan, dan pengendalian operasi pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan rancangan-rancangan strategis kebakaran dan pengendalian operasi pemadam kebakaran yang inovatif berdasarkan standar kerja pemadam kebakaran dan Peraturan yang berlaku;
   b. perumusan rencana kerja, pengoordinasikan, pembinaan, pengendalian, pengembangan, mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan pemadam kebakaran, penyelamatan, kegiatan bantuan teknis dan pengendalian operasi pemadam kebakaran;
   c. perumusan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengujian/review terhadap kinerja petugas pemadam kebakaran melalui hasil pemerikasaan kesehatan secara berkala agar tim pemadam kebakaran tetap tangguh dan handal dalam melaksanakan tugas;
   d. perumusan dan penyusunan rancangan program dan melaksanakan monitoring/evaluasi kebijakan dan regulasi teknis bidang kebakaran dan pengendalian operasi pemadam kebakaran;
   e. penerima pengaduan/laporan masyarakat dan memproses segera melakukan klarifikasi untuk kepastian terjadinya kebakaran dan penentuan tempat/wilayah operasional pemadam kebakaran agar efektif atau tepat pada sasaran/lokasi kejadian kebakaran;
   f. pelaksanaan dan pemberian pelayanan teknis pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku kepada seluruh masyarakat, swasta dan Pemerintah;
   g. pelaksanaan Standar Operasional Prosedur setiap anggota regu pemadam kebakaran memahami tugas dan fungsinya melalui pendidikan dan bimbingan teknis yang berkelanjutan;

h. penyusunan rencana pengembangan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. penyiapan dan menyusun peta kebakaran;
j. penyiapan bahan dan memfasilitasi kegiatan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pengendalian operasi pemadam kebakaran;
k. pelaporan pertanggungjawaban kegiatan bidang kebakaran dan pengendalian operasi pemadam kebakaran sebagai bahan masukan dan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
l. penilaian dan evaluasi kinerja Subbidang di lingkungan bidang kebakaran dan Pengendalian Operasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
m. perumusan dan penyusunan bahan komunikasi, informasi, dan publikasi yang disajikan kepada Pimpinan dalam hal terjadinya bencana kebakaran dan dalam pengendalian operasi pemadam kebakaran; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan sesuai bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 829

Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 828 terdiri dari:
a. Subbidang Pemetaan dan Pencegahan; dan
b. Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran.

Paragraf 1
Subbidang Pemetaan dan Pencegahan

Pasal 830

(1) Subbidang Pemetaan dan Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf a, mempunyai tugas menyusun peta kebakaran melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pemetaan dan Pencegahan Kebakaran;
b. penyusunan bahan kebijakan dan peraturan teknis di bidang penyusunan peta dan kebakaran;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan;

d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan kebakaran;
e. pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran dan bencana lainnya serta mengoordinasikannya dengan instansi terkait;
f. memberikan bantuan penanggulangan pemadaman serta bencana lainnya yang menimpa daerah lain sesuai ketentuan yang berlaku;
g. mempelajari dan memahami ketentuan, Peraturan yang berlaku berkaitan dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara baik dan benar;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Pemetaan dan Pencegahan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Pemetaan dan Pencegahan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Pemetaan dan Pencegahan;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi.

Paragraf 2
Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran

Pasal 831

(1) Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, penyelamatan dan bantuan teknis di bidang pemadam kebakaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis kebakaran;
b. penyusunan bahan kebijakan dan peraturan Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis kebakaran;
c. penyusunan dan pengaturan pelaksanaan, bimbingan dan pelatihan teknis di bidang pemadam kebakaran agar diperoleh anggota pemadam kebakaran yang memahami bantuan teknik pemadam kebakaran;
d. pelaksanaan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis kebakaran dan kegiatan penyelamatan;

e. pelaksanaan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
f. penerimaan pengaduan/laporan masyarakat dan memproses serta memberikan pelayanan penyelamatan dan bantuan teknis kepada masyarakat;
g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi.

BAB XXXVII
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Pasal 832

(1) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 833

Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, administrasi, tata laksana, keprotokolan pimpinan daerah di Jakarta dan melakukan hubungan antarlembaga sebagai penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan kementerian, lembaga tinggi negara, nonpemerintah, kedutaan negara sahabat di Jakarta, membina hubungan masyarakat, pelajar/mahasiswa Kalimantan Tengah yang berada di Jakarta dan melaksanakan promosi, komunikasi informasi dan potensi Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional, pengelolaan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta, mengelola perlengkapan aset mess dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta serta pengelolaan urusan ketatausahaan.

Pasal 834

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833, Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penghubung Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan Administrasi Umum Pemerintahan;
c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan hubungan antarlembaga Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
d. pelaksanaan promosi, komunikasi informasi potensi Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional;
e. penghubung urusan Pemerintah Daerah dengan kementerian, lembaga tinggi negara, nonpemerintah, kedutaan negara sahabat di Jakarta dan Pemerintah Provinsi lainnya di Jakarta;
f. membina hubungan masyarakat, pelajar dan mahasiswa Kalimantan Tengah di Jakarta.
g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan, serta koordinasi bidang penghubung;
h. pelaksanaan administrasi badan penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta;
i. pengelolaan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta;
j. pelaksanaan tugas pengelolaan aset mess dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta;
k. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Penghubung; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 835

(1) Susunan organisasi Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah, terdiri atas:
    a. Kepala Badan.
    b. Subbagian Tata Usaha;
    c. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian;
    d. Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga;
    e. Subbidang Komunikasi, Promosi, dan Informasi; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 836

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membina, memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan kegiatan Pemerintahan, administrasi, tata laksana, keprotokolan Pimpinan Daerah di Jakarta, dan melakukan hubungan antarlembaga sebagai penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan kementerian, lembaga tinggi negara, nonpemerintah, kedutaan negara sahabat di Jakarta, pengembangan pelayanan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta, membina hubungan masyarakat, pelajar/mahasiswa Kalimantan Tengah yang berada di Jakarta dan melaksanakan promosi, komunikasi informasi Potensi Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional, mengelola perlengkapan aset mess Kalimantan Tengah dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta serta pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Penghubung.

Pasal 837

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum dan teknis di bidang pelayanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi Perangkat Daerah dan instansi lainnya di Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga dan Subbidang Komunikasi Informasi dan Promosi;
    c. penyusunan dan fasilitasi pola perencanaan dan program menurut tingkat dan tahapannya;
    d. penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
    e. penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program;
    f. pengembangan pelayanan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
    g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di subbagian dan subbidang;
    h. pengoordinasian antar Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya, dalam negeri dan luar negeri; dan

i. pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 838

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan urusan penatausahaan keuangan, aset mess Kalimantan Tengah dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta, koordinasi dan pelaporan pada Subbagian Tata Usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. pelaksanaan pengelolaaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
c. pengelolaan urusan perbendaharaan;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset mess Kalimantan Tengah dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
e. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan perlengkapan aset mess Kalimantan Tengah dan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah;
g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
j. pengelolaan administrasi kepegawaian;

k. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. pengelolaan penerimaan retribusi atas penggunaan aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta;
n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Tata Usaha secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Tata Usaha;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha;dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

Bagian Keempat
Subbidang Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 839

(1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian, menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah;

c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah;
d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Penghubung;
f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah;
g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

Bagian Kelima
Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga

Pasal 840

(1) Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah di Jakarta dan melakukan hubungan antarlembaga sebagai penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan kementerian, lembaga pemerintah nonpemerintah, kedutaan negara sahabat di Jakarta, membina hubungan masyarakat, pelajar/mahasiswa Kalimantan Tengah di Jakarta, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan (pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis) keprotokolan dan hubungan antarlembaga;

c. penyiapan bahan kegiatan protokol dan hubungan antarlembaga;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan protokol dan hubungan antarlembaga dengan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terkait protokol;
e. pelaksanaan kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah di Jakarta;
f. pelaksanaan hubungan antarLembaga sebagai penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan kementerian, lembaga pemerintah, nonpemerintah dan kedutaan negara sahabat di Jakarta;
g. penyelengaraan pembinaan hubungan masyarakat, pelajar/mahasiswa Kalimantan Tengah yang berada di Jakarta;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Protokoler dan Hubungan Antarlembaga; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

Bagian Keenam
Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi

Pasal 841

(1) Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, komunikasi, investasi dan informasi Potensi Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional serta pengembangan pelayanan Anjungan Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta sebagai sarana informasi kebudayaan dan pariwisata, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Promosi, Komunikasi dan Informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. pelaksanaan komunikasi/koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota terkait promosi potensi masing-masing daerah;

c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data sosial, ekonomi, kelembagaan, kebudayaan, parawisata dan potensi Daerah Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional;
d. pelaksanaan kegiatan promosi kebudayaan, pariwisata dan potensi Kalimantan Tengah di Jakarta dan luar negeri;
e. pelaksanaan pengembangan pelayanan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi kegiatan pertunjukan/pergelaran budaya daerah di Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait di daerah serta pemerintah kota dan kabupaten se-Kalimantan Tengah dalam menyiapkan jadwal pertunjukan/pergelaran budaya daerah di Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB XXXVIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 842

(1) Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

(2) Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Pada Dinas Kesehatan selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

BAB XXXIX
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 843

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 844

(1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

(5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 845

(1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.

(2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

(6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

(9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB XL
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 846

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 847

(1) Sekretaris Daerah adalah jabatan Struktural Ess. I.b Atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

(2) Staff Ahli Gubernur adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Asisten adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(5) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(6) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(7) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

(8) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

(9) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

(10) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

(11) Kepala Subbidang dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

BAB XLI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 848

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Asisten, Staf Ahli, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, kepala Subbidang dan kepala seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 849

(1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

(2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XLII
PEMBIAYAAN

Pasal 850

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Perangkat Daerah dibebankan kepada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 851

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XLIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 852

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 28);
b. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 30);
c. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 31);

d. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 31);
e. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubaham Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 29);
f. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 34);
g. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 35);
h. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 36);
i. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 37);

j. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 38);
k. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 32);
l. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 40);
m. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 41);
n. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 42);
o. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 43);
p. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 44);
q. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 45);

r. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 46);
s. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
t. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 48);
u. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 49);
v. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 50);
w. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 51);
x. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 52);
y. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 53);
z. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 54);

aa. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 55);
bb. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 57);
cc. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 58);
dd. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 59);
ee. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penguhung Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 60);
ff. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1);
gg. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 2);
hh. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 1);
ii. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 853

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangakan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 November 2022

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

NURYAKIN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 37

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
dari Balai Sertifikat (BSrE) Badan SIBER dan Sandi Negara