



GUBERNUR BANTEN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
12. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
13. Lembaga teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Gubernur.
14. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat.
15. Staf ahli adalah Staf ahli dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
17. Biro adalah unit kerja yang memuat jabatan-jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
18. Unit kerja adalah satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
19. Satuan kerja adalah unit organisasi internal yang berada di dalam Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
20. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
22. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
23. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup rincian tugas, fungsi dan tata kerja SKPD yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Daerah;
 - d. Lembaga Teknis Daerah;
 - e. Satpol PP.
- (2) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Daerah;

- c. Biro Pemerintahan;
 - d. Biro Hukum;
 - e. Biro Organisasi;
 - f. Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - g. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Biro Umum;
 - i. Biro Perlengkapan dan Aset;
 - j. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian persidangan;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Bagian Umum;
 - f. Bagian Humas dan Protokol;
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (4) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - d. Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - e. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman;
 - g. Dinas Bina Marga dan Tata Ruang;
 - h. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - j. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - k. Dinas Pertambangan dan Energi;
 - l. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - m. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - n. Dinas Sosial;
 - o. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - p. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (5) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. Inspektorat Provinsi;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Badan Perpustakaan, dan Arsip Daerah;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- h. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - i. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - j. Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
 - k. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa;
 - l. Kantor Penghubung.
- (6) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Daerah;
- c. Biro;
- d. Bagian;
- e. Sub Bagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah dibantu oleh :
 - 1. Asisten Daerah Tata Praja;
 - 2. Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 3. Asisten Daerah Administrasi Umum.
- b. Asisten Daerah Tata Praja membawahkan biro, sebagai berikut:
 - 1. Biro Pemerintahan;
 - 2. Biro Hukum;
 - 3. Biro Organisasi.
- c. Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan biro, sebagai berikut:
 - 1. Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - 2. Biro Kesejahteraan Rakyat.
- d. Asisten Daerah Administrasi Umum membawahkan biro, sebagai berikut:
 - 1. Biro Umum;

2. Biro Perlengkapan dan Aset;
 3. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan pemerintahan dan pembangunan;
 - c. menetapkan kebijakan dibidang tata praja, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
 - d. menyelenggarakan evaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan, organisasi dan hukum;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat, umum, dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Daerah Tata Praja;
 - b. Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Daerah Administrasi Umum.

BAB V ASISTEN DAERAH TATA PRAJA

Pasal 6

- (1) Asisten Daerah Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum, organisasi serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Daerah Tata Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - b. perumusan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan tugas dan program dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan pembedangan tugas;
 - c. perumusan evaluasi penyelenggaraan program dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan pembedangan tugas;
 - d. perumusan analisis data dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan program dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan organisasi serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Daerah Tata Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja asisten;
 - b. merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pedoman penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan, simplifikasi perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan, hukum dan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Asisten Daerah Tata Praja, membawahkan:
- a. Kepala Biro Pemerintahan;
 - b. Kepala Biro Hukum;
 - c. Kepala Biro Organisasi.

Bagian Kesatu
Kepala Biro Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Tata Praja melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan, penyelenggaraan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengkoordinasian serta penyusunan petunjuk teknis dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum,

- otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja dilingkungan Biro Pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerjasama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerjasama, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerjasama, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dilingkungan Biro Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan dilingkungan Biro Pemerintahan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan kerja sama serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Pemerintahan, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Kepala Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama;
 - d. Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan pembinaan kecamatan dan

- kelurahan, pembinaan pemerintahan desa serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dibidang pembinaan kecamatan dan kelurahan, pembinaan pemerintahan desa serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. penyusunan program dan petunjuk mengenai pembinaan kecamatan dan kelurahan, pembinaan pemerintahan desa serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan kecamatan dan kelurahan, pembinaan pemerintahan desa serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian pemerintahan umum;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan kecamatan dan kelurahan serta pembinaan pemerintahan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan serta Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - d. menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kecamatan dan kelurahan dan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

- b. Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penguatan peran Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penghimpunan data dekonsentrasi berdasarkan alokasi dana dari pusat;
 - d. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. memfasilitasi penyiapan bahan pengolahan data dan informasi nama-nama rupa bumi;
 - j. membimbing, mengarahkan dan melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, baik ditingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan Dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemekaran dan pembentukan kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kode data wilayah dan informasi serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - l. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pembinaan pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa.

Paragraf 5
Kepala Bagian Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis, evaluasi dan perumusan kebijakan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penataan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan koordinasi kebijakan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penataan daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penataan daerah serta fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas otonomi daerah;

- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penataan daerah serta fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan dilingkungan Bagian Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta penataan daerah;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penataan daerah serta fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - d. menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemberian fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penataan daerah dan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penataan daerah dan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - f. membimbing dan mengarahkan kepada para sub bagian dilingkungan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring pelaksanaan pemilu berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- c. menyiapkan bahan/data perumusan kebijakan dan fasilitasi prosedur administrasi pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- d. menyiapkan bahan/data perumusan kebijakan dan fasilitasi prosedur administrasi izin keluar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota atas dasar alasan penting berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- e. menyiapkan bahan/data perumusan kebijakan dan fasilitasi prosedur administrasi izin cuti kampanye Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fasilitasi administrasi kepala daerah dan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- g. menyiapkan bahan/data koordinasi dan evaluasi laporan pelaksanaan fasilitasi administrasi kepala daerah dan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan konsep sambutan Gubernur pada hari jadi Kabupaten/Kota di Provinsi Banten;
- i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan peningkatan kapasitas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
 - f. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan/data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten;
 - h. menyiapkan bahan/data koordinasi dan evaluasi laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Banten;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Penataan Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan penataan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan penataan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan/data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan

- pembentukan dan atau penggabungan daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan pembinaan penataan daerah;
 - e. menyiapkan bahan/data koordinasi dan evaluasi laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penataan daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penataan daerah;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penataan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan pembinaan batas daerah, pembinaan kerjasama dan tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, batas wilayah serta administrasi kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, batas daerah dan administrasi kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi dibidang tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, kerjasama dan batas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kerja dilingkungan Bagian Pertanahan dan Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan dilingkungan Bagian Pertanahan dan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Pertanahan dan Kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanan dilingkungan Bagian Pertanahan dan Kerjasama;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan dalam bidang persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan kerjasama dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pertanahan dan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b. Kepala Sub Bagian Bina Wilayah;
 - c. Kepala Sub Bagian Bina Kerjasama.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi terhadap tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. memfasilitasi tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Bina Wilayah

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pembinaan batas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Wilayah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan batas daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian batas daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan informasi cakupan wilayah perbatasan dalam penyelenggaraan bina wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi batas daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Bina Kerjasama

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dan Kerjasama melaksanakan

pembinaan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan bina kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan fasilitasi prosedur administrasi izin keluar negeri bagi pejabat Negara, DPRD dan Perangkat Daerah atas dasar alasan kedinasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan bina kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan administrasi kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13

Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, sosialisasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, supervisi dan evaluasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan pelaksanaan urusan tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyiapan bahan pengkajian kebijakan umum administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyiapan penyelenggaraan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. penyiapan bahan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan umum kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi kependudukan;
 - f. membimbing dan mengarahkan kepada para sub bagian dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan dalam bidang penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- (4) Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Kependudukan;

- b. Kepala Sub Bagian Pencatatan Sipil;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 14
Kepala Sub Bagian Kependudukan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan (Infoduk);
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pengelolaan laporan kependudukan tingkat provinsi;
 - d. menyusun bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pengendalian kuantitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengelola bank data dan komunikasi kependudukan serta perlindungan penduduk;
 - f. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan penyajian data penduduk skala provinsi;
 - g. merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - k. menyusun bahan dan fasilitasi sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk;
 - m. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - n. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi kependudukan.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Pencatatan Sipil

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil tingkat provinsi;
 - d. melaksanakan sistem informasi administrasi pencatatan sipil dan penyajian data pencatatan sipil skala provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;
 - g. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun bahan pengadaan sarana dan prasarana pencatatan sipil;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - k. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro Pemerintahan;
 - c. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro Pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja dan tahunan serta bulanan dilingkungan Biro Pemerintahan;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kepala Biro Hukum

Pasal 24

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Tata Praja dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, penyuluhan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. perumusan kebijakan dibidang hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan dibidang hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan pengelolaan produk hukum/dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja dilingkungan Biro Hukum berdasarkan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasikan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota, perlindungan hukum dan HAM dan pelayanan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas dibidang hukum dan penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, penyuluhan hukum, perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pembinaan penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, penyuluhan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, penyuluhan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dilingkungan Biro Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bawahan dilingkungan Biro Hukum;
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan biro pemerintahan;
 - k. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat dilingkungan Biro Hukum;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Hukum, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Perundang-undangan;
 - b. Kepala Bagian Kajian Hukum;
 - c. Kepala Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan perundang-undangan dan pengundangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Perundang-Undangan;

- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan, rencana strategis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - c. Kepala Sub Bagian Keputusan Gubernur.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, monitoring, pemantauan, dan evaluasi penyusunan peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dan mengolah data administrasi penyusunan peraturan daerah;
- f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Peraturan Gubernur

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyusunan Peraturan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pemberian bimbingan, penataan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, monitoring, pemantauan, dan evaluasi penyusunan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data administrasi penyusunan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keputusan Gubernur

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam rangka

pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyusunan Keputusan Gubernur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, penataan, pemberian bimbingan dan fasilitasi penyusunan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan, penataan dan fasilitasi penyusunan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, monitoring, pemantauan, dan evaluasi penyusunan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data administrasi penyusunan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Kajian Hukum

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengkajian hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kajian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum dengan Dinas Daerah dan lembaga terkait;

- e. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan penyusunan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan program penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kajian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Kajian Hukum;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kotaberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Kajian Hukum;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi pelaksanaan kajian hukum dalam berbagai tingkatan pemerintahan baik Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Kajian Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Kajian Hukum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I;
 - c. Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah II.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan perjanjian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian produk hukum daerah dan perjanjian hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi penelitian produk hukum daerah dan perjanjian hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan, koordinasi, monitoring, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penelitian produk hukum daerah dan perjanjian hukum;
 - e. menyiapkan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan kebijakan penelitian produk hukum daerah dan perjanjian hukum;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pengawasan produk hukum wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum di Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang, Kota Serang, dan Kota Cilegon;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum

- Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, pemberian bimbingan dan fasilitasi evaluasi rancangan peraturan daerah klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota dengan Kementerian terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan, penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan dan mengolah data administrasi pengawasan produk hukum wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah II

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pengawasan produk hukum wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum di Kabupaten Lebak, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, dan Kota Tangerang Selatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi rancangan peraturan daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, pemberian bimbingan dan fasilitasi evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota dengan Kementerian terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, penetapan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah, klarifikasi dan pemantauan produk hukum Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data administrasi Pengawasan Produk Hukum Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 8

Kepala Bagian Bantuan Hukum

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi fasilitasi perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum;
 - d. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum;
 - e. penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum;
 - f. penyiapan bahan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka perlindungan hukum dan pelayanan bantuan hukum;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan pemajuan hak asasi manusia.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi penyiapan bahan pembinaan perlindungan hukum dan HAM serta pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perlindungan hukum dan HAM dan pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan perlindungan hukum dan HAM dan pelayanan bantuan hukum dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Perlindungan Hukum dan HAM;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Perlindungan Hukum dan HAM

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Perlindungan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlindungan Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlindungan Hukum dan HAM;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan pemajuan HAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hukum dan HAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi perlindungan hukum dan HAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan evaluasi perlindungan hukum dan HAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan mengolah data administrasi perlindungan hukum dan HAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan hukum atas gugatan atau tuntutan terhadap Pemerintah Daerah dan atau Anggota DPRD perdata maupun pidana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan bantuan hukum, pembinaan dan fasilitasi pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di Pengadilan dalam pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan evaluasi pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan dan mengolah data administrasi pelayanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 11

Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan peundang-undangan, penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta tata usaha biro;
 - f. penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - h. penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
 - i. penyiapan bahan konsultasi dengan kementerian yang terkait dengan hukum dan HAM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi fasilitasi pembinaan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi penyiapan bahan koordinasi penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (4) Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. Kepala Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan hukum dan evaluasi hasil penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan hukum, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan publikasi produk hukum;
- h. menyiapkan dan mengolah data administrasi penyuluhan hukum;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas jaringan, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem jaringan, dokumentasi dan penyebarluasan produk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan, dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan dan inventarisasi Jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta produk hukum lainnya

- berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penggandaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup biro;
 - c. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset biro;
 - e. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja tahunan dan bulanan dilingkungan biro;
 - j. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro.

Bagian Ketiga

Kepala Biro Organisasi

Pasal 40

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Tata Praja melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana

yang meliputi kelembagaan Provinsi dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penataan dibidang organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan Provinsi dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan sumber daya aparatur dan reformasi birokrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, dan sumber daya aparatur dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sumber daya aparatur, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sumber daya aparatur, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja dilingkungan Biro Organisasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Biro Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan sumber daya aparatur;
- d. membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bawahan dilingkungan Biro Organisasi;
- e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan Biro Organisasi;
- f. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

(4) Kepala Biro Organisasi, membawahkan:

- a. Kepala Bagian Kelembagaan;
- b. Kepala Bagian Tatalaksana;
- c. Kepala Bagian Analisa Jabatan;
- d. Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 1
Kepala Bagian Kelembagaan

Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan kelembagaan, pengembangan kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, evaluasi penataan organisasi dan kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan penataan organisasi dan kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan penataan organisasi, pengembangan kapasitas dan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi, evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Kelembagaan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan kebijakan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi organisasi perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. membimbing, mengarahkan dan melakukan penilaian kepada bawahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan penataan kelembagaan non perangkat daerah dan fasilitasi serta pembinaan penataan kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi organisasi kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan non perangkat daerah dan kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan

fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Bagian Tatalaksana

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan penataan tatalaksana pemerintahan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan program reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tatalaksana pemerintahan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, tata usaha biro serta pelaksanaan penyusunan program reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan penataan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penataan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan program reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, tata usaha biro serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi birokrasi;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Tatalaksana;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi, evaluasi tatalaksana pemerintahan, sistem dan prosedur, pelayanan publik serta pelaksanaan penyusunan program reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Tatalaksana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan penataan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan

ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik, serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi birokrasi dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- g. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi yang berkaitan bidang ketatalaksanaan, sistem dan prosedur, pelayanan publik serta program reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi tata usaha biro;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Tatalaksana, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan kebijakan dibidang penataan sistem dan prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sistem dan Prosedur;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan dan evaluasi sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penataan dan evaluasi sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penataan sistem dan prosedur;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan sistem dan prosedur;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penataan sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. memfasilitasi penataan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 7
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan

- petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja tahunan dan bulanan dilingkungan biro;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro.

Paragraf 8

Kepala Bagian Analisa Jabatan

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian analisa jabatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian analisa jabatan berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Organisasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi yang berkaitan bidang penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, standarisasi jabatan serta kinerja dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Analisa Jabatan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - b. Kepala Sub Bagian Standarisasi Jabatan;
 - c. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan

kebijakan penyusunan analisa jabatan, dan beban kerja perangkat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Standarisasi Jabatan

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Standarisasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan kebijakan penyusunan standarisasi jabatan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Standarisasi Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Standarisasi Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan standarisasi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan standarisasi jabatan baik ditingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;

- d. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyusunan standarisasi kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyusunan standarisasi kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi penyusunan standarisasi kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan kebijakan penyusunan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kinerja dan akuntabilitas serta penyusunan LAKIP Biro Organisasi, LAKIP Sekretariat Daerah, LAKIP Provinsi dan Renstra Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan analisis penilaian kinerja dan akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah, LAKIP Sekretariat Daerah dan LAKIP Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah dan LAKIP Provinsi;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 12

Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan

- penyusunan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, perpustakaan Sekretariat Daerah serta peningkatan dan pembinaan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pembinaan budaya kerja serta perpustakaan daerah;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan peningkatan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pembinaan budaya kerja serta perpustakaan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pembinaan budaya kerja serta perpustakaan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pembinaan budaya kerja serta perpustakaan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkup Bagian Sumber Daya Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan peningkatan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, perpustakaan sekretariat daerah serta peningkatan dan pembinaan budaya kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian sumber daya aparatur berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Organisasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, perpustakaan sekretariat daerah serta peningkatan dan pembinaan budaya kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, perpustakaan sekretariat daerah serta peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, perpustakaan sekretariat daerah serta peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur atau

- Keputusan Gubernur yang berkaitan bidang sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Kepala Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Sub Bagian Peningkatan dan Pembinaan Budaya Kerja.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penatausahaan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perpustakaan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepustakaan berdasarkan teknologi informatika;
 - f. menyiapkan bahan penatausahaan kepustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pelayanan kepustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Peningkatan dan Pembinaan Budaya Kerja

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Peningkatan dan Pembinaan Budaya Kerja Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan peningkatan dan pembinaan budaya kerja pemerintah provinsi banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peningkatan dan Pembinaan Budaya Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Peningkatan dan Pembinaan Budaya Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan peningkatan dan pembinaan budaya kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan dan pembinaan budaya kerja pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan

- dengan peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
- e. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

BAB VI

ASISTEN DAERAH PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 56

- (1) Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan program dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan perumusan pembinaan, koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan tugas dan program dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan evaluasi penyelenggaraan program dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan perumusan analisis data dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang ekonomi dan administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merumuskan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pedoman penyelenggaraan ekonomi dan administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan, simplikasi perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang ekonomi dan administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang ekonomi dan administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ekonomi dan administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - b. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesatu

Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan

Pasal 57

- (1) Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang bina kelembagaan perekonomian, bina sarana perekonomian,

- administrasi pelaksanaan pembangunan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, koordinasi dan pengendalian kelembagaan perekonomian, sarana perekonomian dan administrasi pelaksanaan pembangunan.
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis data pembangunan;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian pengadaan barang/jasa dan penyusunan standar harga barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyerapan pelaksanaan anggaran dan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bina kelembagaan perekonomian, sarana perekonomian dan administrasi pelaksanaan pembangunan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - g. pelaksanaan monitoring, pengembangan dan evaluasi penyelenggaraan dibidang bina kelembagaan perekonomian, sarana perekonomian dan administrasi pelaksanaan pembangunan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - h. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang bina kelembagaan perekonomian, sarana perekonomian dan administrasi pelaksanaan pembangunan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana perekonomian;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan administrasi pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan

- kebijakan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan sistem analisis data pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas dilingkungan Biro Ekonomi Dan Administrasi Pembangunan berdasarkan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi barang/jasa pemerintah dan pedoman pelaksanaan pembangunan tahunan;
 - i. membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bawahan dilingkungan Biro perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - j. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - l. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat dilingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - m. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dilingkungan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan.
- (4) Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian;
 - b. Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan perumusan kebijakan, fasilitasi perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi bahan pelaksanaan koordinasi dibidang perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian fasilitasi perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan evaluasi fasilitasi peningkatan dan pengembangan perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi perindakop dan UMKM, kelembagaan keuangan dan infrastruktur perekonomian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberi petunjuk kepada para sub bagian dilingkungan Bagian Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian sesuai dengan peraturan, pedoman/petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian berdasarkan peraturan, rencana strategis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perindakop dan UMKM;
 - b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Infrastruktur Perekonomian.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perindakop dan UMKM

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perindakop dan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan perumusan fasilitas perindakop dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perindakop dan UMKM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitas Perindakop dan UMKM;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- (UMKM);
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi Kerjasama Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - f. pelaksanaan koordinasi dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - g. menyiapkan bahan pengolahan dan analisis data dan informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - h. melakukan penilaian kepada bawahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Keuangan

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan perumusan fasilitas kelembagaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kerjasama kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pengembangan kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengolahan dan analisis data serta pelaksanaan kebijakan Kerjasama kelembagaan keuangan perbankan dan non perbankan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Perekonomian

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Infrastruktur Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan infrastruktur perekonomian, meliputi : Bina Marga Dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Pertanian dan Peternakan, Transportasi dan Telekomunikasi, Pariwisata, serta Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Infrastruktur Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan infrastruktur perekonomian, meliputi:
 - 1. bina marga dan tata ruang;
 - 2. sumber daya air dan pemukiman;
 - 3. sumber daya alam, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 - 4. kehutanan dan perkebunan;
 - 5. pertanian dan peternakan;
 - 6. transportasi dan telekomunikasi;
 - 7. pariwisata;
 - 8. kelautan dan perikanan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi infrastruktur perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan infrastruktur perekonomian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data dan informasi infrastruktur perekonomian;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi infrastruktur perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur perekonomian;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya dibidang infrastruktur perekonomian.

Paragraf 5
Bagian Bina Sarana Perekonomian

Pasal 62

- (1) Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi kebijakan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, fasilitasi ketenagakerjaan dan teknologi dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - d. penyiapan bahan koordinasi kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi perumusan kebijakan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi bahan pelaksanaan koordinasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian bina sarana perekonomian berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar, ketenagakerjaan dan teknologi, dan kerjasama perekonomian, investasi dan industri, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Perlindungan Konsumen Pengawasan Harga dan Barang Beredar;
 - b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Teknologi;
 - c. Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian, Investasi dan Industri.

Paragraf 6

Sub Bagian Perlindungan Konsumen, Pengawasan Harga dan
Barang Beredar

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Perlindungan Konsumen Pengawasan Harga dan Barang Beredar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlindungan Konsumen Pengawasan Harga dan Barang Beredar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlindungan Konsumen, Pengawasan Harga dan Barang Beredar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi peningkatan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang beredar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan perlindungan konsumen, pengawasan harga dan barang;
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Teknologi

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas ketenagakerjaan dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Teknologi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan

- fasilitasi ketenagakerjaan dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan ketenagakerjaan dan teknologi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi ketenagakerjaan dan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kerjasama ketenagakerjaan dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan teknologi;
 - g. menyiapkan pengolahan data dan informasi ketenagakerjaan dan teknologi;
 - k. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian, Investasi dan Industri

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian, Investasi dan Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Kelembagaan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama perekonomian, investasi dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian, Investasi dan Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Perekonomian, Investasi dan Industri;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan kerjasama perekonomian, investasi dan industri berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan pengendalian, koordinasi, evaluasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi administrasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan dan standarisasi harga barang/jasa Pemerintah;
 - e. penyiapan bahan rumusan dan fasilitasi rekonsiliasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. penyiapan bahan rumusan dan fasilitasi kompilasi data pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - g. penyiapan bahan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan dan standarisasi harga satuan barang/jasa pemerintah;
 - h. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pelaporan pembangunan serta standarisasi harga satuan barang/jasa Pemerintah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - k. pelaksanaan pengkajian, penyempurnaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - l. pelaksanaan administrasi tata usaha biro.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja pada Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan pedoman dan standarisasi harga barang/jasa Pemerintah, pelaporan pelaksanaan pembangunan serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian fasilitasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi fasilitasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 10
Sub Bagian Penyusunan Pedoman dan Pelaporan
Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing, mengarahkan dan melakukan penilaian kepada bawahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja tahunan dan bulanan dilingkungan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing, mengarahkan dan melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 69

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi

Pembangunan dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengendalian pengadaan barang dan jasa dan pengendalian pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan, fasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pelaksanaan pembangunan tentang pengendalian, evaluasi, monitoring pelaksanaan pembangunan di Provinsi Banten;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan instrumen kegiatan pengendalian pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ekonomi daerah, sosial budaya dan prasarana fisik pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan perumusan, fasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pengadaan barang dan jasa tentang pengendalian, evaluasi, monitoring pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Provinsi Banten;

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian/monitoring, pelaksanaan pembangunan ekonomi daerah, sosial budaya dan prasarana fisik

- serta pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian bina pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan rencana dan program kegiatan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian fasilitasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian, evaluasi, monitoring pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan kegiatan evaluasi fasilitasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pengendalian pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian pengadaan Barang/jasa agar pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan rapat koordinasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. melakukan penilaian kepada bawahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah, pemerintahan, sosial budaya dan fisik prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi dan Percepatan Penyerapan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana hibah dan bantuan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan monitoring dan Evaluasi dan Percepatan Penyerapan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengendalian dana hibah dan bantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- m. melakukan penilaian kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 72

- (1) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;
 - c. pelaksanaan koordinasidi bidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;

- d. pelaksanaan monitoring, pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur dibidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan kebijakan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pembinaan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi, dan keagamaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas dilingkungan bidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi dan keagamaan;
 - f. menyelenggarakan data dan informasi Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok untuk kepentingan pelayanan publik.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - h. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat agar berjalan dengan tertib dan terkendali;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana;
 - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi;
 - d. Kepala Bagian Keagamaan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana

Pasal 73

- (1) Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan kegiatan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan

- koordinasi penyelenggaraan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang kesehatan, pendidikan dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- (4) Kepala Bagian Kesehatan Pendidikan dan Keluarga Berencana, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keluarga Berencana;
 - c. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pelayanan kesehatan masyarakat dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta fasilitasi peningkatan dan pelayanan kesehatan masyarakat dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan peningkatan dan pelayanan kesehatan masyarakat

- dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penatausahaan administrasi fasilitasi peningkatan dan pelayanan kesehatan masyarakat dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi dibidang kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keluarga Berencana

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pelayanan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta fasilitasi peningkatan dan pelayanan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan peningkatan dan pelayanan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi fasilitasi peningkatan dan pelayanan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi dibidang keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Pendidikan dan Keluarga Berencana melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan program pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan program dan rencana kegiatan;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 77

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan.
 - f. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program penyelenggaraan pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pengembangan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan

- sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang pengembangan kebijakan masalah sosial, penguatan lembaga kesejahteraan sosial, kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Masalah Sosial;
 - b. Kepala Sub Bagian Penguatan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Nilai-nilai Kejuangan.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Masalah Sosial

Pasal 78

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Masalah Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kebijakan masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Masalah Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Masalah Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan kebijakan masalah sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi pengembangan kebijakan masalah sosial;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan dan penanganan masalah sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan pengembangan kebijakan masalah sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penguatan Lembaga Kesejahteraan Sosial

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Penguatan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penguatan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Penguatan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penguatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi penguatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan penguatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan program fasilitasi penguatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitasi penguatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian kepada bawahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Nilai-nilai Kejuangan

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Nilai-nilai Kejuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kebijakan Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Nilai-nilai Kejuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Nilai-nilai Kejuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan program pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan;
 - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitasi pengembangan kebijakan kapasitas tenaga kesejahteraan sosial dan nilai-nilai kejuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 8

Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi

Pasal 81

- (1) Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha biro;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian pemberdayaan masyarakat dan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian fasilitasi pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi, pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tata usaha biro;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian bagian pemberdayaan masyarakat dan transmigrasi.
- (4) Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi dalam melaksanakan pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitasi pengembangan kebijakan bantuan masyarakat dan transmigrasi;
 - f. memberi petunjuk pada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Bantuan Masyarakat dan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 83

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi dalam melaksanakan pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan program pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitasi pengembangan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 84

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja tahunan dan bulanan dilingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro.

Paragraf 12
Kepala Bagian Keagamaan

Pasal 85

- (1) Kepala Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi serta perumusan kebijakan dibidang kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - c. penyiapan bahan kegiatan dibidang fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian agama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian agama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan kehidupan beragama dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian agama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian agama berdasarkan tugas, fungsi dan wewenangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian Keagamaan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Kehidupan Beragama;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Kehidupan Beragama

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Kehidupan Beragama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keagamaan dalam melaksanakan kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kehidupan Beragama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kehidupan Beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kehidupan beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi kehidupan beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kehidupan beragama dan penyelenggaraan peringatan hari besar agama;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan pengembangan kebijakan kehidupan beragama;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi data kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan data dan informasi kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;

- h. membimbing dan mengarahkan serta melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Kehidupan Beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kehidupan Beragama kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keagamaan dalam melaksanakan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi bagian pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan program pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi data kegiatan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan data dan informasi lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan dan pengembangan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing, mengarahkan dan melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Lembaga Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama kepada pimpinan.

BAB VII ASISTEN DAERAH ADMINISTRASI UMUM

Pasal 88

- (1) Asisten Daerah Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang umum, perlengkapan dan aset, hubungan masyarakat dan protokol serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Daerah Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang umum, perlengkapan dan aset serta humas dan protokol;
 - b. penyelenggaraan administrasi dibidang umum, perlengkapan dan aset serta humas dan protokol;
 - c. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan dibidang umum, perlengkapan dan aset serta humas dan protokol;
 - d. pembinaan administrasi dibidang umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Daerah Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. mengkoordinasikan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum bidang urusan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan umum dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan kebijakan umum bidang administrasi umum meliputi bidang kesehatan, keluarga berencana, fasilitasi sosial, tenaga kerja, transmigrasi serta pendidikan dan agama;

- d. mengkoordinasikan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat meliputi penerangan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan mendiasi antara Biro dengan Pimpinan maupun Pimpinan dengan Biro;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Asisten Daerah Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Kepala Biro Umum;
 - b. Kepala Biro Perlengkapan dan Aset;
 - c. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kesatu
Kepala Biro Umum

Pasal 89

- (1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Administrasi Umum dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang umum, urusan rumah tangga, dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana dan program serta pedoman pelaksanaan pemberian pelayanan dibidang tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, koordinasi penyelenggaraan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah, dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan analisis penyelenggaraan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis sumber daya aparatur dibidang tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja serta pedoman pelaksanaan pemberian pelayanan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang keuangan meliputi gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, pelaporan dan akuntansi;
 - d. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan;
 - e. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang rumah tangga meliputi urusan dalam, sarana pelayanan, rumah tangga pimpinan daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan rumah tangga meliputi urusan dalam, sarana pelayanan, rumah tangga pimpinan daerah, tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan pembinaan tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian tata usaha, arsip dan sanditel, keuangan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan serta rumah tangga;
 - i. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa serta pengelolaan surat menyurat dilingkungan Biro Umum;
 - j. menyempurnakan hasil kerja bawahan dilingkungan Biro Umum dengan cara memberi petunjuk agar terciptanya tertib administrasi;

- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Umum, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel;
 - b. Kepala Bagian Keuangan Setda;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. Kepala Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 1

Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel

Pasal 90

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan dan evaluasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
 - g. pengkajian, penyempurnaan dan pengembangan administrasi penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian tata usaha, arsip dan sanditel;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha biro, arsip dan ekspedisi serta sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - c. Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 91

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sanditel dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro Umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi keuangan dilingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset, dilingkup Biro Umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja dan tahunan serta bulanan dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kinerja triwulanan, semesteran dan tahunan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan dan distribusi barang pakai habis lingkup biro dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kehumasan dan keprotokoleran;
- k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha Biro Umum.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi

Pasal 92

- (1) Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Ekspedisi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan arsip dan ekspedisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang arsip dan ekspedisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi bidang arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan dan mengolah data administrasi kearsipan dan ekspedisi;

- e. melaksanakan penyelenggaraan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan-satuan kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 93

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha, Arsip dan Sandi Telekomunikasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi dibidang sandi dan telekomunikasi dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan dan mengolah administrasi sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penataan surat menyurat berbasis elektronik, jaringan komunikasi pusat dan daerah serta pemeliharaan bentuk, jenis dan peralatan kamar bersandi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi, mesin sandi serta pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan dikirim, menyimpan arsip berita keluar dan masuk, berita rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 94

- (1) Kepala Bagian Keuangan Setda mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang urusan gaji, dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang keuangan setda, gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi serta pelaporan dan akuntansi;
 - c. penyiapan bahan kegiatan dibidang keuangan Sekretariat Daerah, perbendaharaan dan verifikasi, urusan gaji dan tunjangan daerah Gubernur/Wakil Gubenur dan Sekretariat Daerah, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan, pembayaran dan penyiapan administrasi operasional perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur, gaji PNS Sekretariat Daerah, perbendaharaan, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi

- dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan gaji dan perjalanan dinas, perbendaharaan dan verifikasi, serta pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas
 - b. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas

Pasal 95

- (1) Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan gaji dan perjalanan dinas Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang gaji dan perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi dibidang gaji dan perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan administrasi pengelolaan gaji dan tunjangan KDH/WKDH, gaji dan tunjangan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah serta operasional perjalanan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan, pembayaran gaji dan tunjangan KDH/WKDH, gaji dan tunjangan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan penelitian serta pengujian permintaan pembayaran gaji dan tunjangan KDH/WKDH, gaji dan tunjangan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengelolaan, penyiapan administrasi dan pembayaran operasional perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penataan administrasi pengelolaan gaji dan operasional perjalanan dinas serta tunjangan KDH/WKDH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 96

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan urusan perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan penelitian serta pengujian permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan administrasi pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penatausahaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- i. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi

Pasal 97

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelaporan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi Pelaporan dan Akuntansi dilingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penataan administrasi pelaporan dan akuntansi perbendaharaan dan verifikasi dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan dan akuntansi dilingkungan Biro Umum, Sekretariat Daerah, KDH dan WKDH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kompilasi administrasi pelaporan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Akuntansi berdasarkan pedoman pelaksanaan dan arahan pimpinan untuk menghindari penyalahgunaan tugas dan wewenangnya;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 8

Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 98

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan tata usaha pimpinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur;

- c. penyiapan bahan kegiatan dibidang tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta

- tata usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah serta tata usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang tata usaha Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyiapan bahan naskah pidato dan presentasi Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kompilasi penyiapan bahan naskah pidato dan presentasi Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengamanan kerahasiaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah

Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekerataris Daerah dan Asisten Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyiapan bahan naskah pidato dan presentasi Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kompilasi naskah pidato dan presentasi Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengamanan kerahasiaan administrasi Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur

Pasal 101

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusah kebijakan kegiatan dibidang Tata Usaha Staf Ahli Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan tata kelola administrasi, kearsipan dan keuangan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penjadwalan agenda kegiatan Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyiapan bahan naskah pidato dan presentasi Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kompilasi naskah pidato dan presentasi Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengamanan kerahasiaan administrasi Tata Usaha Staf Ahli Gubernur;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 12

Kepala Bagian Rumah Tangga

Pasal 102

- (1) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;
 - c. penyiapan bahan kegiatan dibidang urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan dalam, sarana pelayanan dan rumah tangga pimpinan daerah;
 - e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Rumah Tangga, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. Kepala Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian Urusan Dalam

Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam (akomodasi, konsumsi, fasilitasi pembayaran bulanan listrik, telepon, air);

- c. melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan administrasi pembayaran listrik, telepon dan air;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan dalam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan urusan dalam;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi urusan dalam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. melakukan pembinaan dan penelitian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Sarana Pelayanan

Pasal 104

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan sarana pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyediaan sarana pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana ruang rapat, angkutan yang bersifat reguler, penyediaan

- BBM kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan marching band provinsi;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan keamanan dalam dan parkir;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, pelaksanaan penyediaan sarana dan pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan administrasi sarana pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Sarana Pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah

Pasal 105

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan rumah tangga pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalain, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dan evaluasi fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan rumah dinas, ruang kerja dan kendaraan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalain dan evaluasi fasilitasi penyediaan makan dan minum Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalain dan evaluasi fasilitasi sarana dan pembiayaan kebutuhan penunjang kelancaran tugas Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penatausahaan administrasi urusan rumah tangga pimpinan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- j. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Biro Perlengkapan dan Aset

Pasal 106

- (1) Kepala Biro Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan dan pengelolaan kekayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengelolaan kekayaan daerah;
 - b. perumusan kebijakan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengelolaan kekayaan/aset daerah;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengelolaan kekayaan daerah;

- d. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah;
 - e. perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Perlengkapan dan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja serta pedoman pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasikan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang penyusunan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merumuskan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang penyusunan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan serta pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibagian Perencanaan dan Pengadaan, Pemanfaatan serta Pengelolaan Kekayaan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dilingkungan Biro Perlengkapan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bawahan dilingkungan Biro Perlengkapan Dan Aset;

- i. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Biro Perlengkapan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Perlengkapan dan Aset;
 - k. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat dilingkungan Biro Perlengkapan dan Aset;
 - l. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Perlengkapan dan Aset, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. Kepala Bagian Pemanfaatan;
 - c. Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan

Pasal 107

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dibidang perencanaan dan pengadaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian perencanaan dan pengadaan barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian perencanaan dan pengadaan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan

Pasal 108

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Perencanaan dan Pengadaan dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan perencanaan kebutuhan perlengkapan

- dan barang dilingkungan Sekretariat Daerah serta penyusunan standarisasi harga barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kompilasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan administrasi perencanaan kebutuhan perlengkapan dan barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris

Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Perencanaan dan Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tatacara pengadaan barang dan perlengkapan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi penyusunan bahan dokumen pengadaan barang perlengkapan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas

- Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan perlengkapan inventaris daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan penatausahaan administrasi pengadaan barang inventaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Pemanfaatan

Pasal 110

- (1) Kepala Bagian pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemanfaatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana dan pendistribusian dan pemanfaatan serta tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pendistribusian dan pemanfaatan serta tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan serta tata usaha biro.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Pemanfaatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian pemanfaatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pendistribusian dan pemanfaatan, serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian pemanfaatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pemanfaatan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c. Kepala Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 111

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro Perlengkapan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro Perlengkapan dan Aset;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro Perlengkapan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja tahunan dan bulanan dilingkungan Biro Perlengkapan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 112

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikelola oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikelola oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan penatausahaan administrasi pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikelola oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pasal 113

- (1) Kepala Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pendistribusian dan pemanfaatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Dinas Daerah berdasarkan

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan penatausahaan administrasi pendistribusian dan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah serta barang, sarana dan prasarana yang tidak dikuasai oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 8

Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 114

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset;

- d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tuntutan ganti rugi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset serta penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset, penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian pengelolaan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset, penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan

aset, penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan penatausahaan aset dan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan aset, penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Penatausahaan Aset dan Inventarisasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Aset;
 - c. Kepala Sub Bagian Penghapusan Aset.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Aset dan Inventarisasi

Pasal 115

- (1) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Aset dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang penatausahaan aset dan inventarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penatausahaan Aset dan Inventarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset dan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan aset dan inventarisasi aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan pelayanan penatausahaan aset dan inventarisasi aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan penatausahaan administrasi penatausahaan aset dan inventarisasi aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis penatausahaan aset dan inventarisasi aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data, pencatatan, inventarisasi aset daerah, termasuk aset yang tidak

- tercatat dan dikelola oleh Dinas Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penatausahaan dokumen asli kepemilikan kekayaan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, pemetaan data penatausahaan investasi daerah serta penyiapan bahan kajian, asistensi, supervisi dan rekonsiliasi data penatausahaan investasi daerah;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Aset

Pasal 116

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Aset;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan serta pengamanan aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pengamanan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan penatausahaan administrasi pembinaan dan pengawasan serta pengamanan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pada pejabat penyimpan dan pengurus barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian Penghapusan Aset

Pasal 117

- (1) Kepala Sub Bagian Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penghapusan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Penghapusan Aset;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Penghapusan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan dan penilaian penghapusan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan administrasi penghapusan aset;
 - f. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Penghapusan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 12
Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 118

- (1) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Daerah Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang hubungan dan penerangan masyarakat, dokumentasi, informasi dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - d. perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - g. pelaksanaan juru bicara Gubernur/Wakil Gubernur dan pemerintah provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan program dan rencana kerja serta pedoman pelaksanaan pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol;
 - b. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merumuskan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang penyusunan pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik, serta protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dilingkungan biro hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi, penerangan masyarakat, aspirasi dan informasi publik serta protokol;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - k. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi biro hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk kabupaten/kota dan instansi vertikal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
- a. Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi;
 - b. Kepala Bagian Penerangan Masyarakat;
 - c. Kepala Bagian Protokol;
 - d. Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik.

Paragraf 13

Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi

Pasal 119

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta

perumusan kebijakan dibidang Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga, Penerbitan dan Teknologi Informasi serta Tata Usaha Biro.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dilingkungan bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta

- tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga, penerbitan dan teknologi informasi serta tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 120

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bagian Pengembangan Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan penatausahaan administrasi pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan pengembangan komunikasi dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan manajemen kehumasan, pembentukan kelompok kerja analisis isu-isu strategis pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur kehumasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan/kerja sama dengan Dinas Daerah dan Kabupaten/Kota, pemerintah, lembaga/organisasi kehumasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi

Pasal 121

- (1) Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penerbitan dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan penerbitan dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan penerbitan dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan penatausahaan administrasi penerbitan dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan penerbitan dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberitaan dan penerbitan berita melalui media cetak internal dan elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan dan pengembangan pelayanan informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pendistribusian majalah/buletin dan buku berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan/kerja sama dengan Dinas Daerah dan Kabupaten/Kota, Pemerintah, lembaga/organisasi kehumasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Penerbitan dan Teknologi Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 16

Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 122

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengembangan Komunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas, evaluasi kinerja dan tahunan serta bulanan dilingkungan biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tata usaha biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 17

Kepala Bagian Penerangan Masyarakat

Pasal 123

- (1) Kepala Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang Hubungan dan Kerjasama Pers, Sarana Komunikasi serta Liputan dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Penerangan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputandan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup hubungan dan kerjasama pers, sarana komunikasi serta liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Penerangan Masyarakat, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers;
 - b. Kepala Sub Bagian Sarana Komunikasi;
 - c. Kepala Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi.

Paragraf 18

Kepala Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers

Pasal 124

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang hubungan dan kerjasama pers.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan penatausahaan administrasi peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerjasama pers;

- f. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan hubungan dan kerja sama/kemitraan dengan Dinas Daerah dan Kabupaten/Kota, pemerintah, lembaga/organisasi pers berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan pemilihan media yang tepat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengolahan materi publikasi dan penyusunan opini publik dimedia cetak dan elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan konferensi atau jumpa pers tentang kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah serta pelaksanaan hasil kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- j. melaksanakan inventarisasi jurnalis, media cetak/elektronik/online berdasarkan hasil pendataan dilapangan;
- k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Hubungan dan Kerjasama Pers berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 19

Kepala Sub Bagian Sarana Komunikasi

Pasal 125

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Komunikasi mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi sarana komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan administrasi sarana komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan inventarisasi sarana komunikasi, media luar ruang, media tradisional dan kelompok informasi masyarakat, dan teknologi informasi telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan serta

- mengoptimalkan peranan sarana komunikasi hubungan dan kerja sama/kemitraan dengan Dinas Daerah dan Kabupaten/Kota, Pemerintah, lembaga/organisasi pers, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi hasil pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan melalui media tradisional, media luar ruang dan wawar keliling;
 - h. menyiapkan bahan pembentukan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan fasilitasi sarana komunikasi dan press room/media center;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan sarana komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengolahan dan penyampaian hasil liputan visual, audio visual, siaran pers (*press release*) kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Sarana Komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 20

Kepala Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi

Pasal 126

- (1) Kepala Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Penerangan Masyarakat melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dibidang liputan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi pelaksanaan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penataan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta melaksanakan pendokumentasian liputan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan liputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyampaian hasil liputan visual, audio visual, siaran pers (*press release*) kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Liputan dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 21

Kepala Bagian Protokol

Pasal 127

- (1) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang keprotokolan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan penataan acara penerimaan tamu dan kunjungan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. penyiapan acara penyelenggaraan rapat pimpinan dan upacara;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan tata cara keprotokolan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelayanan keprotokolan;
 - f. penyiapan data dan bahan kegiatan keprotokolan dengan instansi terkait;
 - g. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bagian;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan tata cara keprotokolan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan rapat pimpinan dan upacara;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan data kegiatan keprotokolan dengan instansi lain;
 - e. menyusun rencana dan penataan acara penerimaan tamu dan kunjungan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Protokol, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Acara;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan;
 - c. Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu.

Paragraf 22

Kepala Sub Bagian Tata Acara

Pasal 128

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Acara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol melaksanakan penataan acara keprotokolan dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Acara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Acara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata cara keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tata cara keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan administrasi tata cara keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan tata cara keprotokolan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah dan non pemerintah serta Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara resmi atau kenegaraan serta tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dilapangan dalam acara

kenegaraan/acara resmi, meliputi pengaturan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan;

- i. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara pada acara kenegaraan maupun resmi;
- j. melaksanakan penyusunan dan persiapan acara kegiatan pimpinan;
- k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Tata Acara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 23

Kepala Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan

Pasal 129

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan kegiatan pimpinan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan kegiatan pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kegiatan pimpinan;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan pelayanan kegiatan pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal dan kegiatan resmi dan kenegaraan kegiatan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi prasarana dan tata acara kegiatan pimpinan di luar wilayah ibukota Provinsi Banten;
 - g. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara resmi atau kenegaraan serta tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan.
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 24
Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu

Pasal 130

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam melaksanakan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan tamu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan tamu;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan pelayanan tamu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan persiapan jadwal serta pelayanan penerimaan tamu resmi dan kenegaraan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan tamu;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi prasarana dan tata acara kegiatan tamu resmi dan kenegaraan;
 - h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bagian bagian pengembangan komunikasi dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 25
Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik

Pasal 131

- (1) Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan dibidang pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan

- jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - c. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dilingkungan Bagian Aspirasi dan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang aspirasi dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik, pelayanan dan jaringan informasi publik serta aspirasi dan pengelolaan opini publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan bagian aspirasi dan informasi publik berdasarkan rencana dan program kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan fasilitasi kebijakan aspirasi dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan dibidang aspirasi dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan aspirasi dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Aspirasi dan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik;
 - c. Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik.

Paragraf 26

Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 132

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan, verifikasi data dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan verifikasi data dan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengelolaan informasi publik serta verifikasi data;
 - f. melaksanakan penataan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi publik dan dokumentasi;

- g. melaksanakan penyuntingan dan produksi informasi publik;
- h. melaksanakan penyusunan daftar informasi publik dan pembentukan pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan pengumpulan dan pengelolaan, verifikasi data dan informasi publik;
- j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 27

Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik

Pasal 133

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan dan jaringan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan dan jaringan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pelayanan dan jaringan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan pelayanan dan jaringan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan dan menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan informasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian dan fasilitasi sengketa informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelayanan publik;

- j. melaksanakan penataan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi publik dan dokumentasi;
- k. melaksanakan penyusunan daftar informasi publik dan pembentukan pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan pelayanan dan jaringan informasi publik;
- m. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Pelayanan dan Jaringan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 28

Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik

Pasal 134

- (1) Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan aspirasi dan pengelolaan opini publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan aspirasi dan pengelolaan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aspirasi dan pengelolaan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan administrasi pelaksanaan aspirasi dan pengelolaan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan pendapat umum/opini publik dimedia massa;
 - f. melaksanakan penyusunan materi ringkasan dan berita aktual harian, analisis isi pemberitaan serta pemetaan dinamika isu pemberitaan media massa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan pihak terkait dalam penanganan pengaduan masyarakat dan hak jawab serta hak koreksi terhadap pemberitaan media massa;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan forum dialog/diskusi bersama pemerintah dan masyarakat;

- i. menyiapkan bahan penyediaan akses bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyampaian aspirasi, masukan dan kritik terhadap kebijakan pemerintah agar tercipta keseimbangan dalam pelaksanaan roda pemerintahan dan pembangunan.
- j. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan aspirasi dan pengelolaan opini publik berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta arahan pimpinan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Aspirasi dan Pengelolaan Opini Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan.

BAB VIII

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 135

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Bagian Umum;
- f. Bagian Humas dan Protokol;
- g. Jabatan Fungsional.

Pasal 136

Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bagian Hukum, membawahkan:
 4. Sub Bagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD;
 5. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 6. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Bagian Persidangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
 3. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan:

1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- e. Bagian Umum, membawahkan:
1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- f. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
1. Sub Bagian Protokol;
 2. Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 3. Sub Bagian Aspirasi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 137

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan layanan teknis administratif dan keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli untuk kepentingan DPRD sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - f. menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris DPRD, membawahkan:

- a. Kepala Bagian Hukum;
- b. Kepala Bagian Persidangan;
- c. Kepala Bagian Keuangan;
- d. Kepala Bagian Umum;
- e. Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Hukum

Pasal 138

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan kajian dalam penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli serta fasilitasi bantuan hukum bagi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan kajian hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi Tenaga Ahli;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan Perda Provinsi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan produk hukum;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Produk Hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan penyusunan produk hukum;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan Pembahasan APBD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyusunan dan pembahasan Perda, Peraturan DPRD, APBD dan Pengawasan;
 - i. pelaksanaan layanan dan pengadaan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan bahan kajian hukum;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi Tenaga Ahli;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan Perda Provinsi;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan pembahasan produk hukum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan penyusunan produk hukum daerah;

- g. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembahasan APBD;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Perda dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan layanan dan pengadaan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - j. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bagi anggota DPRD;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Hukum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD;
 - b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 1

Kepala SubBagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD

Pasal 139

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum melaksanakan pengumpulan bahan kajian hukum, pelaksanaan pengawasan Perda dan fasilitasi Tenaga Ahli DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan kajian hukum;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi Tenaga Ahli DPRD;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan Perda;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum

Pasal 140

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan dan pembuatan produk hukum;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan penetapan pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 141

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum melaksanakan pelayanan dan pengadaan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan perhimpunan, penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi referensi hukum bagi kegiatan Pansus dan pembahasan produk hukum;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendokumentasian kegiatan penyusunan dan pembahasan produk hukum;
 - h. melaksanakan fasilitasi informasi hukum bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Persidangan

Pasal 142

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan DPRD serta penyusunan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kegiatan Tata Usaha Pimpinan DPRD;

- b. pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan dan penyusunan serta pembuatan risalah;
 - c. penyusunan bahan alat kelengkapan DPRD;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan rapat dan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian fasilitasi pimpinan DPRD;
 - f. penyusunan bahan kegiatan rapat-rapat DPRD dan pembuatan risalah;
 - g. penyusunan bahan laporan kegiatan persidangan dan risalah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan bahan rapat dan penyusunan risalah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rapat alat kelengkapan DPRD dan pembuatan risalah;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
 - c. Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 143

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memfasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan Pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitas kegiatan Pimpinan DPRD dalam menerima dan penyampaian aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan Pimpinan DPRD dalam menerima dan Penyampaian Aspirasi Masyarakat;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD

Pasal 144

- (1) Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memfasilitasi alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 145

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memfasilitasi pelaksanaan rapat dan pembuatan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
 - c. membuat notulen pelaksanaan rapat DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan hasil rapat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan risalah rapat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 146

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan anggaran, program dan kegiatan Sekretariat DPRD, pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan perbendaharaan serta melakukan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran, program dan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - f. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - c. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 147

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perencanaan penyusunan program dan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan persiapan, penyusunan dan evaluasi dokumen rencana kerja dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan, pengendalian dan rekonsiliasi internal laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan APBD dan perubahan APBD pada Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen evaluasi program dan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 148

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pengeluaran belanja;
 - c. melaksanakan pencatatan pembukuan pengeluaran belanja;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi internal pengeluaran belanja;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 149

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang

- perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi perbendaharaan;
 - d. menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Umum

Pasal 150

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tatausaha, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi pelayanan perkantoran;
 - d. pengkoordinasian fasilitasi rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tatausaha, kearsipan dan kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - h. pengkoordinasian kegiatan pengamanan Gedung DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan administrasi rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan penatausahaan dan pembinaan administrasi kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
 - g. menyiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengamanan gedung DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 151

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan ketatausahaan, pengolahan data dan penataan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala dan bezeting formasi;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Sekretariat DPRD seperti pengiriman dan penyelenggaraan pelatihan/bimbingan teknis, seminar, workshop dan lokakarya.
 - e. melaksanakan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan poliklinik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan layanan administrasi perkantoran;
 - h. melaksanakan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 152

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, dan barang Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala SubBagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penataan perlengkapan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan gedung, taman serta fasilitas lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi, layanan, pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan poliklinik;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 153

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat persidangan DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan layanan urusan rumah tangga Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan di gedung DPRD;
 - f. melaksanakan pembinaan petugas keamanan dalam gedung DPRD;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Humas dan Protokol

Pasal 154

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan dan melakukan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleran DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyediaan bahan informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - b. pengkoordinasian layanan informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - c. pengkoordinasian layanan aspirasi masyarakat dan protokoler DPRD;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian layanan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. penyusunan dokumentasi dan layanan publikasi kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan dan layanan kegiatan protokoler DPRD;
 - g. penyusunan bahan laporan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian humas dan protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi layanan informasi dan publikasi kegiatan DPRD dengan instansi terkait dan stakeholders;
 - b. menyelenggarakan layanan dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. melaksanakan publikasi kegiatan DPRD;
 - d. menyelenggarakan layanan aspirasi masyarakat bagi DPRD;
 - e. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan protokoler DPRD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi agenda pelaksanaan tugas-tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bagian Protokol;
 - b. Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - c. Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat.

Paragraf 1

Kepala Sub bagian Protokol

Pasal 155

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
- c. melaksanakan pelayanan protokoler kegiatan DPRD;
- d. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- e. mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi

Pasal 156

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
 - d. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan kerjasama kegiatan kehumasan dengan mitra (pers);
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pengarsipan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat

Pasal 157

- (1) Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
 - c. memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat,
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian aspirasi masyarakat
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 158

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Dasar;
 2. Seksi Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Farmasi dan alat kesehatan.
- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Penyakit;
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengawasan Makanan dan minuman;
 3. Seksi Imunisasi dan Pengamatan Penyakit.
- e. Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kajian Informasi dan Upaya Kesehatan
 2. Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan;

3. Seksi Pembiayaan dan Kebijakan Kesehatan.
- f. Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi;
 3. Seksi Promosi Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas perbantuan dibidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang sumber daya kesehatan;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
 - i. pembinaan jabatan fungsional;
 - j. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis Dinas;
 - b. menyusun rencana kerja Dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;

- e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan kesehatan;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis dibidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi prumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat;
 - i. melaksanakan Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis lingkup dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi, integritasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan;
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 160

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi pelaporan;

- c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan Evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi pelaporan;
 - f. pengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 161

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu

Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 162

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan dan penatalaksanaan aset;
 - e. memfasilitasi, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi terkait peraturan pembendaharaan dan asset;
 - f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyeteroran pajak-pajak;
 - i. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja

- dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup dinas;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 163

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan program dan anggaran dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaporan kesehatan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kebutuhan data bagi unit kerja lain yang membutuhkan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan kompilasi dan validasi data kesehatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan data estimasi sasaran program kesehatan;
- p. melaksanakan koordinasi lintas program/lintas sektor terkait dengan pemutakhiran data;
- q. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 164

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - d. penyiapan data dan bahan urusan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - f. pengelolaan urusan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - g. pembinaan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - h. pengendalian kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis program upaya kesehatan dasar;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program upaya pelayanan kesehatan rujukan

- dan khusus;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pelayanan kesehatan penunjang;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan rumah sakit dan lembaga kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kesehatan Dasar;
 - b. Kepala Seksi Kesehatan Rujukan;
 - c. Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Dasar

Pasal 165

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan dasar, pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar meliputi Puskesmas, Klinik dan laboratorium dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan dasar meliputi Puskesmas, klinik serta laboratorium di kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan menyusun pedoman program dan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan program dan kegiatan kesehatan kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin di sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesehatan Rujukan

Pasal 166

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, perijinan, penetapan status rumah sakit, laboratorium, fasilitasi kebutuhan sarana, prasarana pelayanan kesehatan rujukan meliputi rumah sakit umum pemerintah, rumah sakit khusus dan rumah sakit swasta setara type b.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan rujukan dan khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perijinan dan penetapan status rumah sakit umum pemerintah, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta setara type b dan laboratorium.
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan yang diberikan Pemerintah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan rujukan;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebutuhan pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan obat buffer stock dan obat program bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga kelas II;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin industri farmasi, komoditi kesehatan, pedagang besar farmasi, dan pedagang besar alat kesehatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pedagang besar farmasi cabang dan industri kecil obat tradisional;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 168

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - c. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - d. penyiapan data dan bahan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - e. pengelolaan urusan kegiatan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - f. pembinaan kegiatan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis program pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan, pengawasan makanan dan minuman, imunisasi dan surveilans epidemiologi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan

- pengendalian teknis upaya pencegahan dan surveilans epidemiologi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sistem upaya penyehatan air dan pengamanan limbah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengawasan makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit;
 - b. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengawasan Makanan dan Minuman;
 - c. Kepala Seksi Imunisasi dan Pengamatan Penyakit.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 169

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknis pengendalian, penatalaksanaan dan pencegahan penyakit;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, penanggulangan dan penatalaksanaan penyakit bersumber binatang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan penyakit tidak menular;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan penyakit menular langsung;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengawasan Makanan dan Minuman

Pasal 170

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengawasan Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman, koordinasi, bimbingan, pengendalian, bantuan dalam penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengawasan Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman lintas kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam rangka penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman di kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, deteksi dini akibat pencemaran yang potensi mengganggu lingkungan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dalam rangka sertifikasi hasil evaluasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan pelaksanaan penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyeahatan lingkungan dan pengawasan makanan dan minuman;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran meliputi pencemaran sungai, penyeahatan tempat umum dan penyeahatan angkutan umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pest control skala provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan perijinan higienitas, sanitasi makanan dan minuman dan tempat-tempat umum skala provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sanitasi dasar;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Imunisasi dan Pengamatan Penyakit

Pasal 171

- (1) Kepala Seksi Imunisasi dan Pengamatan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program imunisasi, pengamatan penyakit dan kesehatan mata meliputi koordinasi, bimbingan, pengendalian dan fasilitasi dalam program imunisasi, pengamatan penyakit dan kesehatan mata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Imunisasi dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi), kesehatan mata (bencana, kesehatan haji & mata lainnya);
 - c. melengkapi data dasar sebagai pendukung pelaksanaan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi), kesehatan mata (bencana, kesehatan haji dan mata lainnya);
 - d. menentukan sasaran dan target cakupan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi), kesehatan mata (bencana, kesehatan haji dan mata lainnya);
 - e. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) penyakit berpotensi wabah berdasarkan faktor risiko;
 - f. melaksanakan investigasi terhadap semua kejadian penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah bersama dengan lintas sektor terkait;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pengamatan kesehatan mata (jemaah haji, transmigran dan para pengunjung);
 - h. koordinasi upaya pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - i. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesehatan haji dan rekrutmen petugas kesehatan haji;
 - j. koordinasi dan fasilitasi program imunisasi melalui penyediaan sarana, prasarana juknis, dan pemantauan *cold chain*;
 - k. melaksanakan monitoring/supervisi pelaksanaan program imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi) di kabupaten/kota;
 - l. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang imunisasi, pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi) dan kesehatan mata;
 - m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data epidemiologi penyakit

- n. melaksanakan evaluasi program imunisasi, pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi) dan kesehatan matra;
- o. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan

Pasal 172

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang data, informasi dan pelaporan mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana startegis bidang;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang data, informasi dan pelaporan sumber daya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data, informasi dan pelaporan sumber daya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - e. pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumber daya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis dibidang sumber daya mutu kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang data dan informasi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang penelitian kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kajian Informasi dan Upaya Kesehatan;
 - b. Kepala Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan;
 - c. Kepala Seksi Pembiayaan dan Kebijakan Kesehatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Upaya Kesehatan

Pasal 173

- (1) Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Upaya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan kajian, informasi dan upaya kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Upaya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, bimbingan, kajian, informasi dan upaya kesehatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian, informasi dan upaya kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kajian, informasi dan upaya kesehatan di provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kajian, informasi dan upaya kesehatan dan penanganan bencana lintas batas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan

Pasal 174

- (1) Kepala Seksi Mutu Tenaga Perijinan, Institusi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutu tenaga perijinan, institusi dan kemitraan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi mutu tenaga perijinan, institusi dan kemitraan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat ijin tenaga profesi kesehatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi lembaga pendidikan kesehatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi profesi bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan tenaga asing;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan akreditasi tenaga kesehatan fungsional;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembiayaan dan Kebijakan Kesehatan

Pasal 175

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan sistem jaminan kesehatan, pembiayaan dan kebijakan dibidang kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melakukan kajian dan mengembangkan sistem pembiayaan dan kebijakan kesehatan;
- c. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait sistem pembiayaan;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan jaminan kesehatan dan kebijakan pembiayaan kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan peningkatan kapasitas pelaku pada sistem pembiayaan kesehatan;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan kebijakan pembiayaan kesehatan;
- g. menghimpun, mengkaji dan menyebarluaskan informasi terkini terkait isu, kebijakan dan regulasi kesehatan;
- h. menyiapkan bahan kajian terkait pembiayaan dan kebijakan kesehatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 176

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga, gizi dan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - d. pengelolaan data kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - f. pembinaan kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - g. pengendalian kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga,

- gizi, dan promosi kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis dibidang kesehatan keluarga, ibu dan anak;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat dan institusi;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan surveilans, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. Kepala Seksi Gizi;
 - c. Kepala Seksi Promosi Kesehatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 177

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program kesehatan keluarga, ibu, anak, remaja dan usia lanjut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kesehatan keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan kesehatan ibu dan anak, balita, neonatus, remaja dan usia lanjut;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselerasi penurunan angka kematian ibu

- dan bayi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi teknis, sarana dan prasarana kesehatan keluarga;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Gizi

Pasal 178

- (1) Kepala Seksi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kesehatan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan gizi masyarakat dan institusi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan surveilans gizi buruk;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan mutu kesehatan gizi masyarakat dan institusi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana prasarana penunjang program gizi;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 179

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis

- peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta menyebarkan informasi kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan pola hidup bersih, sehat kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan, LSM, swasta, dan media massa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sarana prasarana promosi kesehatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan (Posyandu);
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 180

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi Tenaga Profesi;
 2. Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal;
 3. Seksi Pengembangan Profesi.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Bina Taman Kanak-kanak;
 2. Seksi Bina Sekolah Dasar;
 3. Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi, membawahkan:
 1. Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 2. Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. Seksi Bina Pendidikan Tinggi;
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal, membawahkan:
 1. Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;

2. Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal;
 3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 181

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan tinggi, bidang pendidikan non formal dan in formal;
 - c. pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan tinggi, bidang pendidikan non formal dan in formal;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi;
 - f. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pembinaan Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan operasional pendidikan;
 - c. menetapkan rumusan rencana strategis pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan non formal dan in formal sesuai dengan rencana strategis pendidikan nasional;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan;
 - e. Menetapkan rumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, tenaga fungsional dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, tingkat pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- f. menetapkan rumusan pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan perguruan tinggi, peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional tingkat provinsi;
- g. menetapkan rumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pendidikan informal, pendidikan menengah dan implementasi kurikulum tingkat satuan dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
- h. menetapkan rumusan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah, pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan, pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- i. menetapkan rumusan pelaksanaan pemindahan pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional PNS antar kabupaten/kota, pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit, penyelenggaraan kegiatan prestatif tenaga pendidik, kependidikan dan tenaga nonformal, pelaksanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan, pelaksanaan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
- j. menetapkan rumusan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, Pendidikan khusus dan pendidikan nonformal, dan rumusan pedoman penyusunan kalender pendidikan;
- k. menetapkan rumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi serta rumusan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala provinsi;
- l. menetapkan rumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan non formal skala provinsi, rumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan non formal skala provinsi, rumusan pelaksanaan pemberian bantuan terhadap pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah dan pendidikan khusus serta rumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala provinsi;
- m. menetapkan rumusan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis budaya, bahasa, pendidikan jasmani dan kesehatan pada satuan pendidikan formal dan non formal serta

- pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan;
- n. menetapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus serta rumusan penyediaan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - o. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - p. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;
 - r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
 - e. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 182

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - a. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 183

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 184

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 185

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi

membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan.
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 186

- (1) Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan, koordinasi, dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi : tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan peningkatan dibidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi : mutu tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang dibidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi : tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang dibidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi : tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan nonformal, dan pengembangan profesi;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Tenaga Profesi;
 - b. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Profesi.

Paragraf 1
Kepala Seksi Tenaga Profesi

Pasal 187

- (1) Kepala Seksi Tenaga Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan tenaga profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Profesi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan tenaga pendidik formal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik formal, fasilitasi peningkatan kompetensi dan pelaksanaan ujian sertifikasi tenaga pendidik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga pendidik formal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pengelolaan tenaga pendidik formal;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bantuan untuk persiapan dan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan, peningkatan mutu tenaga pendidik formal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan tenaga profesi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan dan lembaga profesi pendidikan lainnya dalam hal peningkatan mutu pendidik formal;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan tenaga profesi;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non formal

Pasal 188

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan tenaga kependidikan formal dan non formal.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- d. menyusun rencana kerja seksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan formal dan nonformal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga dan kependidikan formal dan nonformal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan dan lembaga profesi/ asosiasi profesi lainnya dalam hal peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan pemerintah untuk peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan nonformal dan informal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bantuan untuk persiapan dan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan, peningkatan mutu tenaga pendidik formal;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan tenaga kependidikan formal dan non formal;
- o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Profesi

Pasal 189

(1) Kepala Seksi Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan profesi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Profesi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan tenaga pendidik formal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan formal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan profesi tenaga kependidikan formal;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pengelolaan tenaga kependidikan formal;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan dan lembaga profesi/asosiasi profesi lainnya dalam hal peningkatan mutu tenaga kependidikan formal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan terhadap tenaga kependidikan formal;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bantuan untuk persiapan dan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan, peningkatan mutu tenaga pendidik formal;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 190

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan, koordinasi, dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang Pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang Pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang pendidikan dasar meliputi bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, bina sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar di daerah;
 - g. menyiapkan bahan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan skala provinsi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala provinsi;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala provinsi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar, dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan dasar;

- n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Bina Taman Kanak-kanak;
 - b. Kepala Seksi Bina Sekolah Dasar;
 - c. Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Taman Kanak-kanak

Pasal 191

- (2) Kepala Seksi Bina Taman Kanak-kanak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina taman kanak-kanak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Taman Kanak-kanak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan taman kanak-kanak antar kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan taman kanak-kanak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan taman kanak-kanak sesuai kewenangannya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan taman kanak-kanak;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan lomba kreativitas pada pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengelola satuan pendidikan taman kanak-kanak dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi dan akreditasi pendidikan taman kanak-kanak;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan taman kanak-kanak;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Sekolah Dasar

Pasal 192

- (1) Kepala Seksi Bina Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan Sekolah Dasar antar kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar dan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian sekolah dasar skala provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar dan pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar di daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar skala provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan sekolah dasar dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar skala provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lomba kreativitas pada pendidikan sekolah dasar skala provinsi;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada sekolah dasar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama

Pasal 193

- (1) Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program sekolah menengah pertama antar kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama bertaraf internasional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama di daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah pertama skala provinsi;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah pertama skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah pertama skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah pertama skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama dan penyiapan bahan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah pertama skala provinsi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi

Pasal 194

- (1) Kepala Bidang Menengah dan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan, koordinasi, dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina bina sekolah

- menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang pendidikan menengah dan tinggi meliputi bina bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan menengah antar kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk tingkat pendidikan menengah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan standar penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi pada jenjang pendidikan menengah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah serta perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah di daerah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan menengah skala provinsi dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah skala provinsi dan penyediaan bantuan biaya pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah skala provinsi serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan menengah skala provinsi;

- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah skala provinsi serta pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah;
 - l. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan menengah;
 - m. menyiapkan bahan perumusan pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan perguruan tinggi dan perumusan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - p. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 - b. Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Kepala Seksi Bina Pendidikan Tinggi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Atas

Pasal 195

- (1) Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan sekolah menengah atas antar kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk sekolah menengah atas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah atas sesuai kewenangannya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah atas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah atas;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas di daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah atas bantuan biaya penyelenggaraan ujian sekolah menengah atas skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah atas skala provinsi serta bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah atas skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah atas skala provinsi serta pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah atas skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar, dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi serta pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama school sister;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 196

- (1) Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan sekolah menengah kejuruan antar kabupaten/kota;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan, penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan sesuai kewenangannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi kurikulum sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan serta bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan di daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah kejuruan dan penyiapan bahan penyelenggaraan ujian sekolah dan uji kompetensi sekolah menengah kejuruan skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan uji kompetensi sekolah menengah kejuruan skala provinsi serta bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah kejuruan skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah kejuruan skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi sekolah menengah kejuruan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada sekolah menengah kejuruan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama industri (pendidikan sistem ganda), baik dalam negeri maupun luar negeri;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan lomba kesiswaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama school sister;

- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Perguruan Tinggi.

Pasal 197

- (1) Kepala Seksi Bina Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina perguruan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Perguruan Tinggi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan perguruan tinggi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian usulan pendirian dan penutupan perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bantuan biaya pendidikan.
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan perguruan tinggi di dalam maupun di luar negeri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan perguruan tinggi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal

Pasal 198

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan, koordinasi dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan anak usia dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan usia dini;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan usia dini;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan usia dini;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan usia dini;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang pendidikan non formal dan in formal meliputi bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, bina kursus dan kelembagaan, bina pendidikan usia dini.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan non formal dan in formal antar kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidikan dan kependidikan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota untuk pendidikan non formal dan in formal;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi satuan pendidikan non formal dan in formal;
 - e. menyiapkan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan in formal sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan non formal dan in formal;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan in formal;

- h. menyiapkan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan in formal di daerah;
 - i. menyiapkan bahan bantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan in formal, bantuan biaya penyelenggaraan ujian nasional pendidikan non formal dan in formal skala provinsi, dan pelaksanaan akreditasi pendidikan non formal dan in formal;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan non formal dan in formal skala provinsi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal dan in formal skala provinsi, dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan non formal dan in formal skala provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan in formal skala provinsi;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pendidikan non formal dan in formal;
 - n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Non formal dan In Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. Kepala Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal;
 - c. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 199

- (1) Kepala Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi kebijakan operasional, program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan antar kabupaten/kota;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan di daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bantuan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi, dan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal, keaksaraan fungsional, paket A setara SD, paket B setara SLTP, paket C setara SLTA;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis keaksaraan fungsional, paket A setara SD, paket B setara SLTP, paket C setara SLTA;
- o. melaksanakan penyiapan bahan persiapan usulan pengadaan dan distribusi modul kurikulum untuk warga belajar;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan daftar warga belajar calon peserta evaluasi dan peserta ujian nasional pendidikan kesetaraan;

- q. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pembinaan, pengelolaan dan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian warga belajar tiap jenis program;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan ujian kesetaraan setingkat SD, SLTP dan SLTA;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan pendidikan non formal;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis budaya, bahasa, pendidikan jasmani dan kesehatan pada satuan pendidikan non formal dan in formal;
- u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- v. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal

Pasal 200

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina lembaga pendidikan non formal dan in formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan oprasional dan program pendidikan kursus dan kelembagaan antar kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan kursus dan kelembagaan sesuai kewenangannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan kursus dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kursus dan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan kelembagaan di daerah;

- g. melaksanakan penyiapan bahan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan bantuan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pendidikan kursus dan kelembagaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan kursus dan kelembagaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja muatan lokal kursus, pendidikan berkelanjutan (magang);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendidikan kursus dan pendidikan berkelanjutan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan ujian kursus dan pembuatan kisi-kisi soal lembaga pendidikan kursus;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan ijin penyelenggaraan kursus;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan pelatihan calon pelatih tenaga pendidikan/penguji praktek pendidikan kursus;
- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;
- s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 201

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan rencana strategis standar pendidikan anak usia dini sesuai dengan rencana strategis standar pendidikan nasional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan anak usia dini antar kabupaten/kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembiayaan dan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta bahan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini di daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, dan bahan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan profesi;

- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 202

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemberdayaan Olah Raga, membawahkan:
 1. Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Layanan Khusus;
 2. Seksi Olah Raga Rekreasi dan Industri Olah Raga;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- d. Bidang Prestasi Olah Raga, membawahkan:
 1. Seksi Prestasi dan Penghargaan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Keolahragaan;
 3. Seksi Kelembagaan Olah Raga.
- e. Bidang Pemberdayaan Pemuda, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Pemuda;
 2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemuda;
 3. Seksi Kewirausahaan Pemuda.
- f. Bidang Pengembangan Kepemudaan, membawahkan:
 1. Seksi Kepramukaan;
 2. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 3. Seksi Penghargaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 203

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang kepemudaan dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan olah raga, bidang prestasi olah raga, bidang pemberdayaan pemuda dan bidang pengembangan kepemudaan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan olah raga, bidang prestasi olah raga, bidang pemberdayaan pemuda dan bidang pengembangan kepemudaan;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi;
 - f. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pembinaan Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pemberdayaan Olah raga;
 - c. Kepala Bidang Prestasi Olah raga;
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 204

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan supervisi dibidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. penyiapan dan pengelolaan data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan laporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan supervisi dibidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan laporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 205

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 204 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan,

kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 206

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 204 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyusun rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyeteroran pajak-pajak;
 - h. mengelola data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanank lingkup Dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 207

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 204 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana kerja, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan pemuda dan olah raga;
 - k. melaksanakan pengolahan dan pelayanan data dan informasi;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga

Pasal 208

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan olah raga meliputi pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi, industri olah raga dan sarana prasarana keolahragaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan olah raga meliputi olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pemberdayaan olah raga meliputi olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemberdayaan olah raga meliputi olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- d. perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan olah raga meliputi olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan olah raga meliputi olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dan kegiatan olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus, olah raga rekreasi dan industri olah raga dan penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pemberdayaan Olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:

- a. Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Layanan

- Khusus;
- b. Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi dan Industri Olah Raga;
 - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Layanan Khusus

Pasal 209

- (1) Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Layanan Khusus, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan, promosi dan kerjasama olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus;
 - d. melaksanakan evaluasi dan supervisi penyelenggaraan olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan olah raga pendidikan dan olah raga layanan khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi dan Industri Olah Raga

Pasal 210

- (1) Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi dan Industri Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional olah raga rekreasi dan industri olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi dan Industri Olah Raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan, promosi dan kerjasama olah raga rekreasi dan industri olah raga;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan olah raga rekreasi dan

- industri olah raga;
- d. melaksanakan evaluasi dan supervisi penyelenggaraan olah raga rekreasi dan industri olah raga;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan olah raga rekreasi dan industri olah raga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Pargraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

Pasal 211

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sarana dan prasarana keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusunbahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan dan kerjasamasarana dan prasarana keolahragaan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan supervisi penyelenggaraan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Prestasi Olah Raga

Pasal 212

- (1) Kepala Bidang Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prestasi Olah Raga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan prestasi olah raga meliputi prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prestasi Olah Raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis prestasi dan penghargaan, sumber daya manusia keolahragaan dan kelembagaan olah raga;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Prestasi dan Penghargaan;
 - b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keolahragaan;
 - c. Kepala Seksi Kelembagaan Olah raga.

Paragraf 1

Kepala Seksi Prestasi dan Penghargaan

Pasal 213

- (1) Kepala Seksi Prestasi dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional prestasi dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prestasi dan Penghargaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusunbahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan, promosi dan kerjasamaprestasi dan penghargaan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan prestasi dan penghargaan;
- d. melaksanakan evaluasi dan supervisi penyelenggaraan prestasi dan penghargaan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan prestasi dan penghargaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keolahragaan

Pasal 214

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sumber daya manusia keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusunbahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan dan kerjasamasumber daya manusia keolahragaan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan sumber daya manusia keolahragaan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan supervisi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia keolahragaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia keolahragaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan Olah Raga

Pasal 215

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kelembagaan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Olah Raga mempunyai rincian tugas

sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis koordinasi, pembinaan dan kerjasama kelembagaan olah raga;
- c. melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan olah raga;
- d. melaksanakan evaluasi dan supervisi pembinaan dan pengembangan kelembagaan olah raga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan olah raga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 216

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan pemuda meliputi kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan

- pengendalian teknis kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis kelembagaan pemuda, peningkatan sumber daya manusia pemuda dan kewirausahaan pemuda;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda;
 - b. Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemuda;
 - c. Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda

Pasal 217

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kelembagaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi kelembagaan pemuda;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan kelembagaan pemuda;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan pemuda;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan pemuda;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemuda

Pasal 218

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional peningkatan sumber daya manusia pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan peningkatan sumber daya manusia pemuda;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia pemuda;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan sumber daya manusia pemuda;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia pemuda;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda

Pasal 219

- (1) Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan pembinaan kewirausahaan pemuda;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kewirausahaan pemuda;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan pengkajian dan perintisan kewirausahaan pemuda;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan

Pasal 220

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengkoordinasikan pengembangan kepemudaan meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - b. perumusan, pengaturan dan penataan pelaksanaan dalam pengembangan kepemudaan meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kepemudaan meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan pemuda meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan pengembangan kepemudaan meliputi kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dan kegiatan kepramukaan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kepramukaan;
 - b. Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 - c. Kepala Seksi Penghargaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kepramukaan

Pasal 221

- (1) Kepala Seksi Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi kepramukaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan kepramukaan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan kepramukaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan supervisi penyelenggaraan kegiatan kepramukaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda

Pasal 222

- (1) Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kepemimpinan dan kepeloporan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - e. melaksanakan evaluasi dan supervisi kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penghargaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan

Pasal 223

- (1) Kepala Seksi Penghargaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kepemudaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penghargaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pelaksanaan penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standarisasi, kegiatan penghargaan dan sarana prasarana kepemudaan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII

DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 224

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Produksi Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Sereal;
 2. Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi;
 3. Seksi Teknologi, Perlindungan Tanaman Pangan dan Pasca Panen.
- d. Bidang Produksi Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
 2. Seksi Produksi Buah dan Aneka Tanaman;

3. Seksi Teknologi, Perlindungan Hortikultura dan Pasca Panen.
- e. Bidang Produksi Peternakan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Produk Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 3. Seksi Teknologi Pasca Panen Peternakan.
- f. Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani, membawahkan :
 1. Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian;
 2. Seksi Kelembagaan Tani;
 3. Seksi Pengolahan Hasil, Pemasaran dan Kemitraan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 225

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dinas, berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian dan peternakan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang tanaman pangan;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang hortikultura;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang produksi peternakan;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang sarana pengembangan usaha dan kelembagaan tani;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - c. Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
 - d. Kepala Bidang Produksi Peternakan;
 - e. Kepala Bidang Sarana Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 226

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 227

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;

- f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 228

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak akibat belanja dan pendapatan Retribusi Daerah;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup Dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 229

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (4) huruf b, mempunyai fungsi

- membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Kegiatan Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 230

- (1) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang produksi tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan produksi tanaman pangan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - g. pelaksanaan laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program peningkatan produksi sereal, aneka kacang dan umbi, serta teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Produksi Sereal;
 - b. Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - c. Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Tanaman Pangan dan Pasca Panen.

Paragraf 1
Kepala Seksi Produksi Serealia

Pasal 231

- (1) Kepala Seksi Produksi Serealia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi serealia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Serealia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas serealia;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil serealia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih serealia serta pengembangan dan perbanyak benih varietas unggul komoditas serealia;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya serealia dalam rangka peningkatan produksi serealia;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi serealia;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi

Pasal 232

- (1) Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi aneka kacang dan umbi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas produksi aneka kacang dan umbi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil produksi aneka kacang dan umbi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih aneka kacang dan umbi serta pengembangan dan perbanyak benih varietas unggul komoditas aneka kacang dan umbi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka peningkatan produksi aneka kacang dan umbi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi aneka kacang dan umbi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Tanaman Pangan dan Pasca Panen

Pasal 233

- (1) Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Tanaman Pangan dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan berbasis teknologi dan perlindungan tanaman pangan dan pasca panen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Tanaman Pangan dan Pasca Panen mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data sarana dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis berbasis teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan teknologi, perlindungan tanaman pangan dan pasca panen;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis sarana dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan;
 - f. menyusun bahan dan fasilitas, standarisasi dan pembinaan teknis perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan organisme pengganggu produksi tanaman pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival sarana dan perlindungan tanaman pangan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Produksi Hortikultura

Pasal 234

- (1) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi buah dan aneka tanaman, serta teknologi, perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi produksi sayuran dan tanaman hias, produksi buah dan aneka tanaman, serta teknologi, perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan produksi hortikultura;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi buah dan aneka tanaman, serta teknologi, perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi buah dan aneka tanaman, serta teknologi, perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi buah dan aneka tanaman, serta teknologi, perlindungan hortikultura dan pasca panen.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi buah dan aneka tanaman, produksi sayuran dan tanaman hias, serta teknologi dan perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang produksi buah dan aneka tanaman, produksi sayuran dan tanaman hias, serta teknologi dan perlindungan hortikultura dan pasca panen;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan produksi buah dan aneka tanaman, produksi sayuran dan tanaman

- hias, serta teknologi dan perlindungan hortikultura dan pasca panen;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program produksi tanaman hortikultura;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
 - b. Kepala Seksi Produksi Buah dan Aneka Tanaman;
 - c. Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Hortikultura dan Pasca Panen.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias

Pasal 235

- (1) Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi sayuran dan tanaman hias.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data produksi sayuran dan tanaman hias;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih sayuran dan tanaman hias;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya sayuran dan tanaman hias dalam rangka peningkatan produksi sayuran dan tanaman hias;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan sayuran dan tanaman hias;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi sayuran dan tanaman hias;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi Buah dan Aneka Tanaman

Pasal 236

- (1) Kepala Seksi Produksi Buah dan Aneka Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi buah dan aneka tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Buah dan Aneka Tanaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas buah-buahan dan aneka tanaman;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih buah dan tanaman hias;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam buah-buahan dan aneka tanaman;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan buah dan aneka tanaman;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis buah dan aneka tanaman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Hortikultura dan Pasca Panen

Pasal 237

- (1) Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Hortikultura dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan teknologi dan perlindungan hortikultura dan pasca panen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi, Perlindungan Hortikultura dan Pasca Panen mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data perlindungan hortikultura dan pasca panen;
- c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis teknologi perlindungan hortikultura dan pasca panen;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan alat mesin perlindungan hortikultura dan pasca panen;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis sarana dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas, standarisasi dan pembinaan teknis perlindungan tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan organisme pengganggu tanaman;
- h. melaksanakan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival perlindungan hortikultura dan pasca panen;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Produksi Peternakan

Pasal 238

- (1) Kepala Bidang Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang produksi peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
 - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan program dan kegiatan pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan pengembangan produk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta teknologi pasca panen peternakan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program Produk peternakan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Produk Peternakan;
 - b. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Kepala Seksi Teknologi Pasca Panen Peternakan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Produk Peternakan

Pasal 239

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Produk Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan produk peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data produksi peternakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi ternak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan produksi peternakan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan produksi ternak;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kawasan agribisnis

- peternakan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan pengawasan pedoman pembibitan (standar mutu) ternak.
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan panduan teknis pengembangan budidaya ternak;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan pengawasan sertifikasi dan standar mutu bibit peternakan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan panduan teknis penyusunan ransum pakan ternak;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penggunaan bibit unggul ternak;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan konservasi (pelestarian) bibit ternak murni dan unggul/plasma nutfah ternak;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sertifikasi tenaga teknis inseminasi buatan, embryo transfer, asisten teknis reproduksi dan pemeriksaan kebuntingan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 240

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penerapan kebijakan dan panduan teknis kesehatan hewan (pengamatan, penyidikan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular termasuk zoonosis tertentu;
 - d. menyiapkan bahan panduan teknis pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak, dan hewan kesayangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis pengawasan peredaran obat hewan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemik;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tindakan pengamatan dan penyidikan serta pengolahan data penyakit hewan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pernantauan dan pengaturan tindakan pengamatan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- l. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis pelayanan kesehatan hewan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dukungan pengendalian eradikasi penyakit hewan menular;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis unit pelayanan kesehatan hewan terpadu, pet shop, poultry shop, dan distributor obat hewan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kesmavet;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan keluar/masuk hewan, bahan asal hewan, dan pangan asal hewan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi produsen produk asal hewan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit zoonosis dan *food-borne disease*;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberian NKV untuk unit usaha produk pangan asal hewan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keswan dan Kesmavet;
- x. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Teknologi Pasca Panen Peternakan

Pasal 241

- (1) Kepala Seksi Teknologi Pasca Panen Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan teknologi dan pasca panen peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Pasca Panen Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengelolaan data pasca panen peternakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis teknologi pasca panen peternakan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standarisasi dan prosedur pasca panen peternakan;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan alat mesin pasca panen peternakan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran sarana, pakan dan alat mesin teknologi pasca panen peternakan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standarisasi dan prosedur paket teknologi produksi peternakan;
 - h. mengidentifikasi pengembangan kawasan produksi peternakan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pakan ternak dan pasca panen peternakan;
 - j. melaksanakan penyusunan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan teknologi pasca panen peternakan;
 - k. melaksanakan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival teknologi pasca panen peternakan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani

Pasal 242

- (1) Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan operasional serta pedoman pelaksanaan sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani;
 - c. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan program dan kegiatan bidang sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi sarana dan prasarana serta pengelolaan lahan tanaman pangan hortikultura dan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi kelembagaan tani bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi pengolahan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi akses pembiayaan permodalan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan bidang sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana, pengembangan usaha dan kelembagaan tani;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan Tani;
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Hasil Pemasaran dan Kemitraan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian

Pasal 243

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani dalam melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bidang Sarana prasarana dan pengelolaan lahan pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana produksi (pupuk, pestisida), serta alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana prasarana serta pengelolaan lahan pertanian;
 - d. melaksanakan pengelolaan lahan, alat mesin dan sumber daya air, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, kriteria sarana prasarana serta pengelolaan lahan pertanian;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan lahan pertanian serta pengembangan infrastruktur pengelolaan air (jaringan irigasi tingkat usata tani, jaringan irigasi desa);
 - g. melaksanakan fasilitasi bahan penanggulangan bencana alam;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Tani

Pasal 244

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Tani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang kelembagaan tani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Tani mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan tani, kelembagaan usaha dan kelembagaan permodalan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawalan dan pendampingan kelembagaan tani (asosiasi, koorporasi dan kelompok tani);
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi kelembagaan tani, kelembagaan usaha dan kelembagaan permodalan;
 - e. melaksanakan penilaian kelembagaan tani tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan Hasil, Pemasaran dan Kemitraan

Pasal 245

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Hasil, Pemasaran dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Tani dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengolahan hasil, pemasaran dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Hasil, Pemasaran dan Kemitraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengolahan hasil, pemasaran dan kemitraan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan pengolahan hasil, pemasaran dan kemitraan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, kriteria kebijakan dan fasilitasi kemitraan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu hasil pertanian tanaman pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengolahan hasil, pemasaran dan penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama kemitraan usaha agribisnis tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kewirausahaan pertanian hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pasar;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pameran produk (promosi) dan publikasi informasi produk hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan, pembinaan dan pengembangan bagi pelaku usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sosialisasi kebijakan dan bimbingan teknis bidang penerapan dan pengawasan jaminan mutu hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan agroindustri pedesaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 246

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan adalah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Usaha, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi;
 - 2. Seksi Diversifikasi Produk;
 - 3. Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- d. Bidang Sumber Daya Kelautan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - 2. Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 - 3. Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan.
- e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:
 - 1. Seksi Perikanan Budidaya Air laut;
 - 2. Seksi Perbenihan Air Payau;
 - 3. Seksi Air Tawar.
- f. Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan;
 - 2. Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan;
 - 3. Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 247

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina usaha;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang sumberdaya kelautan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perikanan budidaya;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - h. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang kelautan dan perikanan;
 - i. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - j. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Usaha;
 - c. Kepala Bidang Sumberdaya Kelautan;
 - d. Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 248

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 249

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 250

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 251

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Usaha

Pasal 252

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;

- d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pemungutan pendapatan asli daerah dibidang kelautan dan perikanan;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan teknis kerjasama regional, nasional dan internasional bidang kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - i. menyiapkan bahan kelembagaan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - j. menyiapkan bahan perijinan bidang kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi;
 - b. Kepala Seksi Diversifikasi Produk;
 - c. Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi

Pasal 253

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan bisnis dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kerjasama pemasaran dan kemitraan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan analisis usaha kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan diversifikasi produk;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi permodalan dan investasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan temu usaha/bisnis perikanan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor kelautan dan perikanan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan mengkoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah sektor kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama internasional bidang perikanan skala provinsi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan ijin usaha kelautan dan perikanan kewenangan provinsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perizinan penangkaran ikan, Alat Tangkap dan Kapal berukuran 10 – 30 GT;
- q. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perijinan usaha kelautan dan perikanan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan usaha kelautan dan perikanan sesuai kewenangan provinsi;
- s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Diversifikasi Produk

Pasal 254

- (1) Kepala Seksi Diversifikasi Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan diversifikasi produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diversifikasi Produk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mengenai optimalisasi pengolahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan nilai tambah hasil perikanan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pengembangan produk dan nilai tambah di provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan produk sesuai kebutuhan dan tuntutan pasar, melalui uji coba dan work shop;
- g. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi mengenai pengolahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk meningkatkan mutu PMMT;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 255

- (1) Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan mutu dan pengolahan hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mutu hasil perikanan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengewasan sistem mutu perikanan serta higienes dan sanitasi;
 - f. melaksanakan bimbingan mutu produk hasil perikanan;
 - g. melaksanakan kebijakan penerbitan sertifikasi kesehatan dan atau sertifikasi mutu terhadap produk perikanan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HCCP;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian dan pengolahan mutu hasil perikanan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi mengenai pengolahan hasil perikanan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk meningkatkan mutu PMMT;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar produk bernilai tambah;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan

Pasal 256

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang sumber daya kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau

- kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - c. menyusun bahan pembinaan, pengelolaan, pengendalian teknis program dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan teknologi usaha perikanan tangkap;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan usaha perikanan tangkap;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya non hayati kelautan;
 - g. merumuskan bahan perijinan usaha penangkapan dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. Kepala Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 - c. Kepala Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 257

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan perikanan pada wilayah laut kewenangan provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan data, pengolahan dan publikasi data statistik perikanan tangkap;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengelolaan sumber daya perikanan di wilayah laut kewenangan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis pemanfaatan benda-benda berharga dari kapal tenggelam dalam wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan serta energi yang terkandung didalamnya;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemetaan potensi sumber daya di wilayah perairan laut kewenangan provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan KUB perikanan tangkap;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis izin usaha kelautan dan perikanan tangkap;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil

Pasal 258

- (1) Kepala Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan konservasi, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyuluh terhadap masyarakat dalam hal konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil dalam rangka menjaga daya dukung lingkungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar instansi dalam hal pelaksanaan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan zona, dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan masyarakat pesisir dan pengembangan pulau-pulau kecil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi mitigasi bencana dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah provinsi;

- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi konservasi, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis izin usaha pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai kewenangan provinsi;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan

Pasal 259

- (1) Kepala Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pelabuhan dan armada perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan, serta kapal dan alat tangkap perikanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelabuhan perikanan pantai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan prototipe pelabuhan perikanan, serta kapal dan alat penangkapan ikan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan pangkalan pendaratan ikan di kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan armada dan alat penangkapan ikan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kepelabuhanan perikanan, pengembangan armada dan alat penangkapan ikan tingkat provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 260

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengelolaan perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - f. menyiapkan bahan bantuan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis dibidang perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
 - h. menyiapkan bahan teknologi perikanan budidaya spesifikasi lokasi;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perikanan Budidaya Air Laut;
 - b. Kepala Seksi Perbenihan Air Payau;
 - c. Kepala Seksi Air Tawar.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perikanan Budidaya Air Laut

Pasal 261

- (1) Kepala Seksi Perikanan Budidaya Air Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perikanan budidaya air laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya Air Laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya dan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan budidaya;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbenihan Air Payau

Pasal 262

- (1) Seksi Perbenihan Air Payau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perbenihan air payau.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan Air Payau mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produk perbenihan dan pengembangan perikanan air payau;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis mutu benih/induk ikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air payau;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis rekomendasi ekspor, import, induk dan benih ikan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis perbanyak dan pengelolaan induk dan jenis, induk dasar dan benih alam;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Air Tawar

Pasal 263

- (1) Kepala Seksi Air Tawar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perikanan air tawar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Air Tawar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan hygenitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang hama penyakit ikan dan lingkungan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perikanan air tawar;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Ketujuh

Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 264

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - g. menyiapkan bahan deseminasi dan informasi teknis dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - h. menyiapkan bahan regulasi pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian dan penerapan sistem dan teknologi pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan;
 - c. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan

Pasal 265

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengendalian sumberdaya kelautan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan informasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data pengendalian sumberdaya kelautan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang pengendalian sumberdaya kelautan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pedoman bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan saranan prasarana dan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat perijinan BBLO;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan

Pasal 266

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengendalian sumberdaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data dan informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang pengendalian sumberdaya perikanan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- h. melaksanakan program dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan

Pasal 267

- (1) Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang prosedur dan mekanisme penegakan hukum dan penanganan pelanggaran, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
 - e. melaksanakan penyiapan saksi ahli dan PPNS dalam proses penyidikan dan pemberkasan perkara di lembaga peradilan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas/PPNS dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam rangka penegakan hukum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
 - h. melaksanakan dan pelaporan hasil program dan kegiatan penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana;

- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 268

Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Teknik, membawahkan:
 - 1. Seksi Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Perencanaan Teknis;
 - 3. Seksi Pengawasan Teknis.
- d. Bidang Sungai, membawahkan:
 - 1. Seksi Sungai, Danau dan Waduk;
 - 2. Seksi Rawa dan Pantai;
 - 3. Seksi Penanggulangan Bencana.
- e. Bidang Irigasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Irigasi;
 - 2. Seksi Pengujian Air;
 - 3. Seksi Rehabilitasi Irigasi.
- f. Bidang Perumahan dan Pemukiman, membawahkan:
 - 1. Seksi Perumahan dan Pemukiman;
 - 2. Seksi Air Minum dan Kesehatan Lingkungan;
 - 3. Seksi Tata Bangunan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 269

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang sumber daya air dan pemukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air dan pemukiman sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang bina teknik;
 - e. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang sungai;
 - f. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang irigasi;
 - g. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang perumahan dan pemukiman;
 - h. pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkup Dinas;
 - j. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana strategis Dinas;
 - b. menyusun rencana kerja Dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya;
 - d. memimpin, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Teknik;
 - c. Kepala Bidang Sungai;
 - d. Kepala Bidang Irigasi;
 - e. Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 270

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 271

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 272

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;

- b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyeteroran pajak- pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 273

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Teknik

Pasal 274

- (1) Kepala Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan teknis operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - c. pembinaan, pengembangan, pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis dan pengawasan teknis;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dokumen perijinan pemanfaatan ruang dan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Data dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan Teknis;
 - c. Kepala Seksi Pengawasan Teknis.

Paragraf 1

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 275

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan di bidang data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan system informasi bidang sumber daya air dan pemukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis dibidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan data dan informasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
 - g. melaksanakan pengolahan data dan informasi bahan kebijakan teknis retribusi pemanfaatan sumber daya air;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dokumen perijinan pemanfaatan ruang dan pemanfaatan sumber daya air;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 276

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengolahan data perencanaan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan implemetasi kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk keperluan perencanaan teknis sumber daya air, perumahan pemukiman dan bangunan gedung;
 - e. melaksanakan perencanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air, permahan pemukiman dan bangunan gedung;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan sumber daya air, perumahan pemukiman dan bangunan gedung;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengawasan Teknis

Pasal 277

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengawasan teknis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk keperluan pengawasan teknis sumber daya air, perumahan pemukiman dan bangunan gedung;
 - d. melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air, perumahan pemukiman dan bangunan gedung;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan teknis sumber daya air, perumahan pemukiman dan bangunan gedung;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kelima
Kepala Bidang Sungai

Pasal 278

- (1) Kepala Bidang Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan supervisi kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sungai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan kegiatan pendayagunaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan pengendalian teknis kegiatan, pendayagunaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sungai Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk;
 - b. Kepala Seksi Rawa dan Pantai;

c. Kepala Seksi Penanggulangan Bencana.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk

Pasal 279

- (1) Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan sungai, situ, danau dan waduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data sungai, danau dan waduk;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sungai, situ, danau dan waduk;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan sungai, situ, danau dan waduk;
 - e. melaksanakan pengelolaan sungai, situ, danau dan waduk;
 - f. melaksanakan inventarisasi sungai, situ, danau dan waduk;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rawa dan Pantai

Pasal 280

- (1) Kepala Seksi Rawa dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan rawa dan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawa dan Pantai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data rawa, muara dan pantai;
 - c. melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan rawa, muara dan pantai;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan rawa, muara dan pantai;
 - e. melaksanakan pengelolaan rawa, muara dan pantai;
 - f. melaksanakan inventarisasi rawa, muara dan pantai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 281

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data daerah rawan banjir dan kekeringan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis penanggulangan bencana, daerah rawan banjir dan kekeringan;
 - e. melaksanakan pengolahan data daerah rawan banjir dan kekeringan;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan fasilitasi teknis penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan penanggulangan bencana, rawan banjir dan kekeringan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian keenam
Kepala Bidang Irigasi

Pasal 282

- (1) Kepala Bidang Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - c. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;

- d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengelolaan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, pengembangan irigasi dan kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan system irigasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Irigasi;
 - b. Kepala Seksi Pengujian Air;
 - c. Kepala Seksi Rehabilitasi Irigasi.

Pargraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Irigasi

Pasal 283

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan irigasi dan kelembagaan sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengembangan irigasi
 - c. melaksanakan penetapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Irigasi;
 - d. melaksanakan pemutakhiran, pengelolaan, inventarisasi data Pengembangan Irigasi;
 - e. memfasilitasi koordinasi antar sector dalam penyusunan dan pelaksanaan regulasi pengelolaan sumber daya air;
 - f. memfasilitasi identifikasi kebutuhan produk regulasi pengelolaan sumber daya air dari para pemangku kepentingan
 - g. pembinaan, pembentukan, pemantauan, dan evaluasi lembaga pengelolaan dan wadah koordinasi sumber daya air
 - h. melaksanakan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengujian Air

Pasal 284

- (1) Kepala Seksi Pengujian Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengujian air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengolahan data pengujian air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengujian air;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian air;
 - e. melaksanakan uji mutu kualitas air sesuai standar dan spesifikasi teknis;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian air;
 - g. melaksanakan inventarisasi pemeriksaan dan pengujian air;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Rehabilitasi Irigasi

Pasal 285

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data jaringan irigasi;
 - c. melaksanakan pengolahan data pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - g. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan tugas sesuai dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman

Pasal 286

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan dan pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - b. penyusunan program pengaturan standarisasi bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - c. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan penataan pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;

- d. pengkoordinasian, sinkronisasi kegiatan bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi kegiatan bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan, penataan pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - d. melaksanakan pengendalian teknis program pengelolaan, penataan pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian teknis program pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - f. melaksanakan pemetaan pemukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman;
 - b. Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Kepala Seksi Tata Bangunan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman

Pasal 287

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perumahan dan pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data perumahan dan pemukiman;
 - c. menginventarisasi data perumahan dan pemukiman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perumahan dan pemukiman;

- e. menyiapkan bahan strategi pembangunan perumahan dan pemukiman;
- f. melaksanakan pembinaan penataan perumahan dan pemukiman;
- g. melaksanakan pembangunan perumahan dan pemukiman skala provinsi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 288

- (1) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data air minum dan penyehatan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerja sama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu dan lintas kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan untuk daerah bencana dan rawan air skalaprovinci;
 - g. melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan di kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu lintas kabupaten/kota;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Tata Bangunan

Pasal 289

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data tata bangunan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan strategi penataan tata bangunan dan lingkungan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangun dan gedung yang dilindungi dan dilestarikan;
 - e. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan serta rumah Negara yang menjadi aset pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan model bangunan gedung;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan pembangunan gedung dan rumah Negara;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XV
DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 290

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Tata Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Teknik, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan Jembatan;
- e. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Ruang, Kawasan dan Wilayah;

- 2. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- f. Bidang Bina Manfaat:
 - 1. Seksi Laboratorium Pengujian Bahan Kebinamargaan;
 - 2. Seksi Perijinan Pemanfaatan Ruang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 291

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang bina marga dan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga dan bidang tata ruang sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina teknik;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang penataan ruang;
 - g. pembinaan dan penyelenggaran serta koordinasi bidang bina manfaat;
 - h. pembinaan dan penyelenggaran administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Bina Marga dan Tata Ruang;
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;

- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiattan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Teknik;
 - c. Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. Kepala Bidang Penataan Ruang;
 - e. Kepala Bidang Bina Manfaat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 292

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 293

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 294

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 295

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Teknik

Pasal 296

- (1) Kepala Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas bina teknik yang meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan Bina teknik meliputi perencanaan jalan dan jembatan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan desain teknis jalan dan jembatan dan memberi rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perencanaan jalan dan jembatan;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan jalan dan jembatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan jembatan

Pasal 297

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi perencanaan jalan dan jembatan;
 - c. menyusun kebijakan Perencanaan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun desain teknis jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan Perencanaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;

- i. melaksanakan inventarisasi data leger jalan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis leger jalan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Jalan dan jembatan

Pasal 298

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Jalan dan jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pengawasan jalan dan jembatan;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengawasan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 299

- (1) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;

- b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan jalan dan pembangunan jembatan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. Kepala Seksi Pembangunan Jembatan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Jalan

Pasal 300

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menginventarisasi data pembangunan jalan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pembangunan jalan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pembangunan jalan;

- f. menyusun rencana pengadaan lahan untuk pembangunan jalan;
- g. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan jalan ;
- h. menyerahkan laporan hasil pengadaan lahan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pembangunan jalan dan pengadaan lahan;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Jembatan

Pasal 301

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menginventarisasi data pembangunan jembatan;
 - c. menyusun kebijakan pembangunan jembatan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan jembatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pembangunan jembatan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pembangunan jembatan;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 302

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis penataan ruang meliputi penataan ruang, kawasan dan wilayah dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Penataan Ruang, Kawasan dan Wilayah;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 303

- (1) Kepala Seksi Penataan Ruang, Kawasan dan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penataan ruang, kawasan dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Ruang, Kawasan dan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menginventarisasi data penataan ruang, kawasan dan wilayah;
 - c. menyusun kebijakan penataan ruang, kawasan dan wilayah;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan penataan ruang, kawasan dan wilayah;
 - e. menyusun perencanaan penataan pemanfaatan ruang, kawasan dan wilayah;

- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penataan ruang, kawasan dan wilayah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis di bidang penataan dan pemanfaatan ruang kawasan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pemanfaatan kawasan strategis provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan penataan dan pemanfaatan ruang kawasan tertentu dan kawasan ruang;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan dan pemanfaatan ruang;
- l. melaksanakan penyiapan pembinaan teknis bahan penataan dan pemanfaatan ruang;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 304

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menginventarisasi data pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun bahan rekomendasi, pedoman dan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan perijinan pemanfaatan ruang;
 - h. menyiapkan bahan aspek pemberian insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis provinsi;
 - j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis revitalisasi kawasan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis revitalisasi kawasan;
 - l. melaksanakan penyiapan kegiatan refungsionalisasi lingkungan

- m. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Bina Manfaat

Pasal 305

- (1) Kepala Bidang Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Manfaat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang jalan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis bina manfaat meliputi laboratorium pengujian bahan kebinamargaan dan perijinan pemanfaatan ruang jalan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Bidang Bina Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Kepala Seksi Laboratorium Pengujian Bahan Kebinamargaan;

b. Kepala Seksi Perijinan Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1

Kepala Seksi Laboratorium Pengujian Bahan Kebnamargaan

Pasal 306

- (1) Kepala Seksi Laboratorium Pengujian Bahan Kebnamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Laboratorium Pengujian Bahan Kebnamargaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menginventarisasi data laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - c. menyusun kebijakan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - e. melaksanakan uji mutu bahan konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan standarisasi spesifikasi teknis;
 - f. melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengujian bahan dan bangunan dalam bidang konstruksi;
 - g. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari pengujian laboratorium;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perijinan Pemanfaatan Ruang

Pasal 307

- (1) Kepala Seksi Perijinan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional perijinan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menginventarisasi data perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- c. menyusun kebijakan perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- e. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- f. melaksanakan pelayanan dan rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan perijinan pemanfaatan ruang jalan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi untuk membongkar bangunan pada bahu jalan yang tidak sesuai peruntukannya.

BAB XVI

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 308

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pendapatan, membawahkan:
 1. Seksi Pajak Daerah;
 2. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 3. Seksi Data dan Informasi Pendapatan.
- d. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Anggaran I;
 3. Seksi Anggaran II.
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 1. Seksi Perbendaharaan I;
 2. Seksi Perbendaharaan II;
 3. Seksi Kas Daerah.
- f. Bidang Bina Keuangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Administrasi Keuangan Daerah;

2. Seksi Pengendalian Keuangan Daerah;
 3. Seksi Bina dan Evaluasi Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
- g. Bidang Akuntansi, membawahkan:
1. Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuntansi;
 3. Seksi Penyusunan Laporan dan Statistik Keuangan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 309

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang bina keuangan daerah dan bidang akuntansi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengendalian pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi administrasi ketatausahaan dinas;
 - g. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi;
 - i. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang bina keuangan daerah, bidang akuntansi dan unit pelaksana teknis dinas;
 - c. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah pada Kabupaten dan Kota;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pendapatan;
 - c. Kepala Bidang Anggaran;
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan;
 - e. Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah;
 - f. Kepala Bidang Akuntansi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 310

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 311

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, bahan produk hukum dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;

- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan produk hukum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 312

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 313

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan penyiapan program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
 - l. melaksanakan laporan dan akuntabilitas kegiatan Dinas;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 314

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi teknis operasional dibidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis, pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - b. penyiapan bahan pedoman pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;

- e. pelaksanaan pengendalian pendapatan yang bersumber dari pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan bidang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, data dan informasi pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana peningkatan penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi pendapatan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pajak Daerah;
 - b. Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
 - c. Kepala Seksi Data dan Informasi Pendapatan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pajak Daerah

Pasal 315

- (1) Kepala Seksi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan penerimaan pajak daerah yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis meliputi pendataan, penetapan, penagihan, penerimaan dan pengumpulan pajak daerah yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak air permukaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan atas keberatan pajak daerah yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis meliputi Nilai Jual Kendaraan Bermotor;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan atas keberatan pajak daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pajak daerah;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 316

- (1) Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber-sumber dan potensi penerimaan dari retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. melaksanakan koordinasi sesuai petunjuk teknis tentang penerimaan retribusi dan pendapatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Data dan Informasi Pendapatan

Pasal 317

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pendapatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pendapatan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan kajian dan pengembangan dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
 - e. melaporkan seluruh data dan informasi pendapatan secara rutin dan berkala;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 318

- (1) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - b. penyusunan pedoman dan standarisasi perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - c. pembinaan dan pengendalian perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - d. pengkoordinasian kegiatan bidang perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;

- f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis perencanaan anggaran, anggaran I dan anggaran II;
 - e. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - g. menyiapkan bahan nota keuangan sebagai bahan rapat paripurna dengan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan jawaban gubernur atas tanggapan fraksi DPRD terhadap raperda APBD dan/atau perubahan APBD;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Kepala Seksi Anggaran I;
 - c. Kepala Seksi Anggaran II.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 319

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan standar perencanaan dan pelaksanaan anggaran;

- c. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan rencana penggunaan pendapatan;
- e. melaksanakan pengumpulan usulan bahan rencana anggaran SKPD/PPKD;
- f. melaksanakan pengolahan data dan rencana anggaran SKPD;
- g. melaksanakan verifikasi rencana anggaran SKPD/PPKD;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Anggaran I

Pasal 320

- (1) Kepala Seksi Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penyusunan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Anggaran I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan Raperda APBD dan/atau perubahan APBD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan PPAS pada Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan usulan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD pada Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi verifikasi usulan RKA-SKPD/PPKD;
 - f. melaksanakan kajian teknis usulan pergeseran anggaran pada Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Anggaran II

Pasal 321

- (1) Kepala Seksi Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penyusunan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Anggaran II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan rapergub penjabaran APBD dan/atau penjabaran perubahan APBD;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan PPAS pada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Non Perangkat Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan pengumpulan usulan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD pada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Non Perangkat Daerah Lainnya;
- e. melaksanakan fasilitasi verifikasi usulan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
- f. melaksanakan kajian teknis usulan pergeseran anggaran pada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Non Perangkat Daerah Lainnya;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 322

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional bidang perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan standarisasi pengelolaan perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;
 - e. penyiapan bahan program dan kegiatan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis perbendaharaan I, perbendaharaan II dan kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan rekonsiliasi data DAU gaji dan SP2D;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
 - h. menyiapkan bahan surat penyediaan dana (SPD);
 - i. menyiapkan bahan penelitian SPM UP/GU/TU, SPM-LS dan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perbendaharaan I;
 - b. Kepala Seksi Perbendaharaan II;
 - c. Kepala Seksi Kas Daerah.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perbendaharaan I

Pasal 323

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan perbendaharaan untuk Dinas Daerah, Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan perbendaharaan untuk Dinas Daerah, Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan untuk Dinas Daerah, Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. melaksanakan evaluasi, pengendalian, pembinaan pengelolaan perbendaharaan untuk Dinas Daerah, Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. melaksanakan penelitian pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran terhadap kredit anggaran;

- h. melaksanakan penelitian atas SPM GU/UP/TU dan SPM-LS;
- i. melaksanakan penerbitan SP2D, dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbendaharaan II

Pasal 324

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan perbendaharaan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan non perangkat daerah lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan perbendaharaan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan non perangkat daerah lainnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan non perangkat daerah lainnya;
 - e. melaksanakan evaluasi, pengendalian, pembinaan pengelolaan perbendaharaan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan non perangkat daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penelitian pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran terhadap kredit anggaran;
 - h. melaksanakan penelitian atas SPM GU/UP/TU dan SPM-LS;
 - i. melaksanakan penerbitan SP2D, dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kas Daerah

Pasal 325

- (1) Kepala Seksi Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

Perbendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kas daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran kas;
 - c. melaksanakan pencatatan buku kas daerah jenis penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - d. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
 - e. melaksanakan pengeluaran uang daerah berdasarkan SP2D atas beban anggaran daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan harian posisi kas daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi, pencocokan dan pemutakhiran data dengan bank persepsi yang ditunjuk oleh Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan penyimpanan uang daerah untuk digunakan sebagai pendapatan bunga deposito dan jasa giro;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah

Pasal 326

- (1) Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan evaluasi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan administrasi keuangan daerah, pengendalian Keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - c. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahanprogram dan kegiatan administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;

- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan sistem informasi administrasi keuangan daerah, pengendalian keuangan daerah, bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan asistensi, supervisi keuangan provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Administrasi Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Daerah;
 - c. Kepala Seksi Bina dan Evaluasi Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.

Paragraf 1

Kepala Seksi Administrasi Keuangan Daerah

Pasal 327

- (1) Kepala Seksi Administrasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan administrasi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi keuangan daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi keuangan daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis serta pelatihan teknis administrasi keuangan daerah;
- e. melaksanakan penerapan sistem informasi manajemen administrasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Daerah

Pasal 328

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian keuangan daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pengeluaran keuangan daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pengeluaran keuangan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis serta pelatihan teknis pengendalian pengeluaran keuangan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pengeluaran keuangan daerah;
 - f. melaksanakan penerapan sistem informasi pengendalian pengeluaran keuangan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina dan Evaluasi Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 329

- (1) Kepala Seksi Bina dan Evaluasi Keuangan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina keuangan daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina dan Evaluasi Keuangan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bina dan evaluasi keuangan daerah kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan asistensi dan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang APBD/APBD Perubahan Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rancangan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati /Walikota tentang APBD/APBD Perubahan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun rancangan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 330

- (1) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - c. penyusunan pedoman dan standarisasi pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - d. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan program dan kegiatan bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi dan penyusunan laporan dan statistik keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan dibidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran, pembinaan dan pengembangan akuntansi, dan penyusunan laporan dan statistik keuangan;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan draf keputusan gubernur tentang penetapan target bagi hasil pajak daerah.

- j. menyiapkan data bagi hasil pajak daerah antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan laporan triwulan, semester I dan prognosis semester II serta laporan tahunan keuangan daerah;
 - l. menyiapkan laporan triwulan, semester I dan laporan tahunan keuangan yang bersumber dari dana APBN;
 - m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuntansi;
 - c. Kepala Seksi Penyusunan Laporan dan Statistik Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 331

- (1) Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan konsolidasi pelaksanaan akuntansi dan penerimaan dan pengeluaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan dan validasi data penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuntansi

Pasal 332

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan akuntansi;
 - c. menyusun rancangan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. menyusun rancangan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan akuntansi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan realisasi keuangan pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyusunan draf keputusan gubernur tentang penetapan target bagi hasil pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan bagi hasil pajak daerah kepada dan dari Pemerintah daerah lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyusunan Laporan dan Statistik Keuangan

Pasal 333

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Laporan dan Statistik Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan statistik keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Laporan dan Statistik Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester I

- dan prognosis semester II, laporan tahunan keuangan daerah serta statistik keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dalam rangka penyusunan neraca aset;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rapergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyiapkan laporan triwulan, semester dan laporan tahunan keuangan yang bersumber dari dana APBN;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan statistik keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVII DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 334

Susunan organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Kehutanan, membawahkan:
 1. Seksi Planologi Kehutanan;
 2. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
 3. Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- d. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
 2. Seksi Budidaya Perkebunan;
 3. Seksi Perlindungan Perkebunan.
- e. Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun, membawahkan:
 1. Seksi Perijinan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 3. Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha.
- f. Bidang Pengembangan Sumberdaya, membawahkan:

1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 3. Seksi Penerapan Teknologi
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 335

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kewenangan dekonsentrasi dan pembantuan dalam bidang kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang kehutanan;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang perkebunan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perusahaan hutan dan kebun;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan sumberdaya;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;

- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Kehutanan;
 - c. Kepala Bidang Perkebunan;
 - d. Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 336

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 337

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 338

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup Dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 339

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kehutanan

Pasal 340

- (1) Kepala Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang planologi hutan,

- rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan soisial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan penggunaan kawasan hutan;
 - g. menyusun bahan rekomendasi penggunaan dan tukar menukar kawasan hutan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Planologi Kehutanan;
 - b. Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
 - c. Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

Paragraf 1

Kepala Seksi Planologi Kehutanan

Pasal 341

- (1) Kepala Seksi Planologi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang planologi kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Planologi Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana karya lima tahunan dan rencana karya tahunan unit usaha pemanfaatan hutan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana karya lima tahunan dan rencana karya tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan serta penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam, dan taman buru;
- f. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi;
- h. menyiapkan bahan rencana evaluasi penggunaan kawasan hutan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penggunaan dan tukar menukar kawasan hutan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi hutan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial

Pasal 342

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dalam rangka penetapan lahan kritis skala provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi hutan dan lahan skala provinsi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik perbenihan tanaman hutan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan sertifikasi perbenihan tanaman hutan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan skala provinsi;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan tanaman serbaguna;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam

Pasal 343

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dan pengendalian pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (appendix) CITES;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan konservasi keaneka-ragaman hayati, wisata alam dan jasa lingkungan lainnya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka fasilitasi, bimbingan, dan pengawasan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan pembentukan, desain wilayah, dan pengelolaan taman hutan raya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi gangguan keamanan hutan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan taman hutan raya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 344

- (1) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
 - b. Penyusunan pedoman pengaturan standarisasi prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan.
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi potensi lahan, air dan alat mesin perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemanfaatan sumber daya air dan

- penerapan teknologi perkebunan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan, air dan alat mesin perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan kawasan perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi produksi perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan perbenihan perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa komoditas, sarana produksi, rehabilitasi, diversifikasi dan peremajaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran penggunaan standar mutu pupuk dan pestisida;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembiayaan lembaga keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi upaya perlindungan dan gangguan usaha perkebunan;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
 - b. Kepala Seksi Budidaya Perkebunan;
 - c. Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Produksi

Pasal 345

- (1) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana operasional, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan lahan, air, pembenihan dan alat mesin perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi potensi lahan, air dan alat mesin perkebunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian tata guna lahan kawasan perkebunan terpadu wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemanfaatan sumber daya air dan teknologi untuk perkebunan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan air dan alat mesin perkebunan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Budidaya Perkebunan

Pasal 346

- (1) Kepala Seksi Budidaya Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan budidaya perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kawasan perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisis data komoditas, rehabilitasi, intensifikasi, diversifikasi, peremajaan dan pengembangan komoditas perkebunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan rehabilitasi, diversifikasi, peremajaan, intensifikasi, dan pengembangan komoditas perkebunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis budidaya usaha perkebunan dan peningkatan produktifitas komoditas perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman budidaya dan pengembangan komoditas perkebunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi produksi dan pengembangan komoditas perkebunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan

Pasal 347

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan gangguan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, peramalan, pengamatan, identifikasi, pemetaan dan pengendalian OPT;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyebaran informasi fenomena iklim dan penetapan tindakan pengendalian;
 - e. melaksanakan pembinaan penerapan pengendalian hama terpadu dan gangguan usaha perkebunan;
 - f. melaksanakan penanganan konflik sosial perkebunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun

Pasal 348

- (1) Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengusahaan hutan dan kebun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;

- g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan pengaturan, pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan dalam pemanfaatan hutan dan kebun;
 - c. menyiapkan bahan rumusan pengaturan penerimaan iuran kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengesahan rencana kelola hutan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan industri pengolahan hasil hutan dan kebun;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi rencana pemenuhan bahan baku industri;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, pemeriksaan dan pengurusan peredaran hasil hutan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan usaha pemanfaatan hutan dan kebun;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengusahaan hutan dan kebun;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perijinan;
 - b. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perijinan

Pasal 349

- (1) Kepala Seksi Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perijinan pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi dan tidak termasuk lampiran (Appendix) CITES;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perijinan hasil hutan dan kebun lintas Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian izin hasil hutan dan kebun lintas Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pengesahan rencana kelola hutan dan kebun;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perijinan pengumpulan hasil hutan bukan kayu lintas Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan rencana penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan pungutan iuran dan retribusi penerimaan kehutanan dan perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pertimbangan teknis dan perizinan pemanfaatan hasil hutan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perizinan industri primer hasil hutan kayu;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 350

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan pengolahan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pasca panen;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pengolahan dan pemasaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kemitraan usaha dan fasilitasi promosi komoditas kehutanan dan perkebunan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi usaha industri pengolahan dan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan mutasi kayu, laporan realisasi pemenuhan bahan baku industri, realisasi produksi dan penerimaan kayu bulat dan sistem informasi pasar;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pembinaan usaha perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan, peredaran dan pemasaran hasil hutan dan kebun;
- j. melaksanakan inventarisasi dan monitoring industri pengolahan hasil hutan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi alat mesin pengolahan hasil perkebunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha

Pasal 351

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemanfaatan dan aneka usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan aneka usaha dan jasa lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan hasil hutan dan kebun;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan produk primer hasil hutan dan kebun;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pemanfaatan dan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan ekowisata, agrowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring aneka usaha hasil hutan non kayu;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan hasil hutan dan kebun;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan produk primer perkebunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya

Pasal 352

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan sumberdaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - c. pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kelembagaan, pengembangan sumber daya manusia dan penerapan tehnologi;
 - d. menyiapkan bahan rumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana kelembagaan, pengembangan SDM dan penerapan tehnologi;
 - e. menyiapkan bahan rumusan rancangan model kelembagaan, pengembangan SDM dan penerapan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan identifikasi kelembagaan bidang kehutanan dan perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan rumusan sarana, prasarana dan bahan informasi pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyiapkan bahan model dan sistem pengembangan sumber daya manusia;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan penyebarluasan hasil-hasil pembangunan kehutanan dan perkebunan;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kelembagaan;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - c. Kepala Seksi Penerapan Teknologi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 353

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan analisis dan pengolahan data/informasi untuk keperluan kelembagaan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kelembagaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan sarana kelembagaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana kelembagaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan model kelembagaan;
- g. melaksanakan identifikasi kelembagaan bidang kehutanan dan perkebunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia

Pasal 354

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan sumberdaya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data/informasi untuk kebutuhan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan sarana, prasarana dan bahan informasi pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan model dan sistem pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan bimbingan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penerapan Teknologi

Pasal 355

- (1) Kepala Seksi Penerapan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penerapan Teknologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penerapan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerapan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk keperluan penerapan teknologi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan bimbingan teknis operasional penerapan teknologi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan sarana penerapan teknologi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana penerapan teknologi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan kaji terap teknologi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan desiminasi kaji terap teknologi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 356

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan:

1. Seksi Angkutan Penumpang;
 2. Seksi Angkutan Barang;
 3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahkan:
1. Seksi Kepelabuhanan;
 2. Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;
 3. Seksi Perhubungan Udara;
- e. Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Lalu Lintas Jalan;
 3. Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan:
1. Seksi Telekomunikasi dan Telematika;
 2. Seksi Sarana Telekomunikasi dan Desiminasi Informasi;
 3. Seksi Informasi Publik.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 357

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang perhubungan darat;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perhubungan laut dan udara ;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengendalian operaional dan rekayasa lalu lintas jalan ;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang komunikasi dan informatika;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- j. pembinaan terhadap jabatan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memimpin, membina dan menyelenggarakan koordinasi bidang perhubungan darat, laut dan udara, komunikasi dan informatika, serta mengendalikan operasional dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan, pengawasan dan pengendalian aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi informasi;
 - f. memimpin dan membina penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, laut dan udara, komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, laut dan udara, komunikasi dan informatika;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika kepada Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Perhubungan Darat;
 - c. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - d. Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - e. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 358

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 359

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 360

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 361

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perhubungan Darat

Pasal 362

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang angkutan penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi angkutan penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan dan pengendalian angkutan penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana penumpang, angkutan barang, teknik sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan pemberian perijinan penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang dan terminal barang;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas dan angkutan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan umum pengembangan transportasi wilayah (tataran transportasi wilayah/tatrawil, Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ), Rencana Umum Jaringan Jalur Kereta Api (RU JKA));
 - e. menyiapkan bahan survei asal tujuan perjalanan orang dan barang (O/D Survey) lintas Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan penyusunan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pemberian izin angkutan barang;
 - h. menyiapkan bahan pemberian dispensasi/rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan barang;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan pembangunan prasarana transportasi;

- j. menyiapkan bahan pemberian izin trayek/operasi angkutan kota dalam provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan tarif angkutan antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis, usaha angkutan, karoseri dan sekolah mengemudi kendaraan;
 - m. menyiapkan bahan pemeriksaan fisik persyaratan teknis dan laik jalan rancang bangun kendaraan bermotor;
 - n. menyiapkan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
 - o. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan bidang perhubungan darat;
 - p. menyiapkan bahan pemberian izin operasi kapal penyeberangan yang melayani dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi;
 - q. menyiapkan bahan pemeriksaan surat ukur, surat tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, sertifikat pengawakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau kurang dari 7 GT;
 - r. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Angkutan Penumpang;
 - b. Kepala Seksi Angkutan Barang ;
 - c. Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Kepala Seksi Angkutan Penumpang

Pasal 363

- (1) Kepala Seksi Angkutan Penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan penumpang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Penumpang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi, angkutan perbatasan, angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan karyawan, angkutan antar jemput dan angkutan pemuatan moda;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan antar kota antar provinsi, angkutan pariwisata, angkutan antar jemput lintas antar provinsi, angkutan pepadu moda lintas antar provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek/wilayah operasi angkutan penumpang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penghitungan, penetapan dan pengawasan tarif angkutan antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan;
- g. melaksanakan pengolahan dan analisis data angkutan penumpang (Survey Load Factor) secara berkala;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Angkutan Barang

Pasal 364

- (1) Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pengembangan perkeretaapian di Provinsi Banten;
 - c. melaksanakan bahan pemberian rekomendasi dan pengawasan pelaksanaan pembangunan perlintasan perkeretaapian;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sarana, prasarana dan angkutan perkeretaapian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan barang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin angkutan barang termasuk penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis angkutan barang bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin operasi kapal penyeberangan yang beroperasi melayani dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin usaha perusahaan angkutan sungai danau dan penyeberangan, izin penggunaan alur

- sungai dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi, izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani dalam provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) awak kapal sungai dan danau;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, sertifikat pengawakan kapal, dan surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau kurang dari 7 GT;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dalam provinsi;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan dalam provinsi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis berlalu lintas pada alur pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis rancang bangun dan pembangunan sarana angkutan penyeberangan dan dalam provinsi;
 - u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 365

- (1) Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan keselamatan dan teknik sarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program kebijakan teknik sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kelaikan jalan kendaraan dan tenaga penguji kendaraan bermotor serta perusahaan/bengkel karoseri kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan transportasi (TATRAWIL dan Rencana Umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan penyusunan penetapan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pemeriksaan fisik persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor hasil produksi rancang bangun perusahaan/bengkel karoseri;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe B dan terminal barang;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penentuan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 366

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi

sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara;
 - b. penyusunan pedoman, pengaturan standarisasi pengelolaan kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan pelayaran, serta perhubungan udara.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perijinan penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian, ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan TUKS;
 - c. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut, Izin Usaha Tally, Izin Usaha Depo Peti Kemas, Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL), Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER), dan Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan;
 - d. menyiapkan bahan penghitungan tarif angkutan laut kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - e. melaksanakan pemberian perijinan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) dan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) antar Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pengukuran kapal sampai dengan GT 300;
 - h. menyiapkan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP);

- i. menyiapkan bahan pengawasan teknis pengoperasian sarana dan prasarana kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, serta penyelenggaraan barang berbahaya dan beracun (B3);
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang perhubungan laut;
- k. menyiapkan bahan operasionalisasi kegiatan SAR daerah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan penyelenggaraan pemberian perijinan penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian bandar udara umum dan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk dalam provinsi;
- m. menyiapkan bahan usulan bandar udara yang terbuka melayani angkutan udara ke/dari luar negeri;
- n. menyiapkan bahan pemberian ijin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 tempat duduk dan ruang udara disekitarnya yang tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 kabupaten/kota dalam provinsi;
- o. menyiapkan bahan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, pemberian dukungan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum dalam provinsi;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, penilaian, tindakan korektif serta memberikan arahan dan petunjuk terhadap tatanan kebandarudaraan nasional, lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum, pengembangan pembangunan fasilitas bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara dalam provinsi;
- q. menyiapkan bahan pemantauan pelayanan navigasi penerbangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian peralatan pengoperasian bandar udara, Pertolongan Kecelakaan Penerbangan-Pemadam Kebakaran (PKP-PK), salvage, standar operasi prosedur pengamanan bandar udara dan GSE, usaha penunjang angkutan udara, serta penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bandar udara umum dan bandar udara khusus dalam provinsi;
- s. menyiapkan bahan pemantauan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk dalam provinsi;
- t. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan ijin kegiatan usaha angkutan udara, jaringan dan rute penerbangan, penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara;

- u. menyiapkan bahan pemberian arahan dan petunjuk kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT);
 - v. menyusun laporan sesuai dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kepelabuhanan;
 - b. Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;
 - c. Kepala Seksi Perhubungan Udara.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kepelabuhanan

Pasal 367

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan TUKS;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan TUKS;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pengawasan teknis ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum lokal dan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengusahaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan/atau pelabuhan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin/rekomendasi/pertimbangan teknis penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin mendirikan bangunan di atas air;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional pelabuhan pengumpulan regional;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepelabuhanan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran

Pasal 368

- (1) Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan dan keselamatan pelayaran penunjang angkutan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL), Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER), Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat, Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi, Izin Usaha Tally, Izin Usaha Depo Peti Kemas, Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut dan Penunjang Angkutan Laut, dan Izin Operasi Angkutan Laut Khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) kepada perusahaan beroperasi pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan tarif jasa pelayanan bongkar muat barang;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) yang diterbitkan kabupaten/kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberitahuan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut Nasional dan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat yang beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) yang beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi, lintas provinsi dan internasional;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jenis rambu, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan (rambu-rambu) pada alur pelayaran sungai dan danau lintas kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyiapan bahan operasionalisasi kegiatan SAR Daerah;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perhubungan Udara

Pasal 369

- (1) Kepala Seksi Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumuan kebijakan teknis operasional kegiatan perhubungan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perhubungan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan bandar udara khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan bandar udara terbuka melayani angkutan udara ke/dari luar negeri pada bandara provinsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan pelaksanaan lokasi bandar udara umum, pelaksanaan penetapan lokasi/izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk, penetapan bandar udara internasional dan pelaksanaan penetapan/izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 tempat duduk dan ruang udara di sekitarnya yang tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) kabupaten/kota dalam provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, pemberian perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandara umum provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, penilaian tindakan korektif serta memberikan arahan dan petunjuk terhadap tatanan kebandarudaraan nasional, lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum, pengembangan pembangunan fasilitas bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha angkutan udara niaga, pelaksanaan izin kegiatan angkutan udara, pelaksanaan jaringan rute penerbangan, pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara dan pelaksanaan persetujuan izin terbang/FA yang dikeluarkan pemerintah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara non jadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi dengan pesawat udara > 30 tempat duduk, pelaksanaan tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara dan pelaksanaan kegiatan general sales agent;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT) serta pemberian arahan dan petunjuk kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT);

- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, penilaian dan tindakan korektif pelaksanaan kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT);
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
- p. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 370

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang manajemen rekayasa, pembinaan, pengendalian dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang manajemen rekayasa, pembinaan, pengendalian dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang manajemen rekayasa, pembinaan, pengendalian dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang manajemen rekayasa, pembinaan, pengendalian dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang manajemen rekayasa, pembinaan dan pengendalian, dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan manajemen rekayasa, pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan manajemen rekayasa, pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;

- d. menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan manajemen rekayasa, pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen rekayasa, pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - f. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas dan angkutan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas rencana pembangunan/usaha pada jalan provinsi dan nasional;
 - h. menyiapkan bahan pemberian izin penggunaan jalan provinsi selain kepentingan lalu lintas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Lalu Lintas jalan;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 371

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian tempat pemberhentian kendaraan dan perparkiran pada jalan provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas (survei lalu lintas) secara berkala;
 - d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten/kota;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali isyarat lalu lintas, dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya pada jalan provinsi;
- g. melaksanakan identifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas pada jalan provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas rencana pembangunan/usaha pada jalan provinsi dan nasional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketertiban lalu lintas di wilayah Provinsi Banten;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan provinsi untuk keperluan tertentu selain kepentingan lalu lintas;
- k. menyusun laporan tugas tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Lalu Lintas Jalan

Pasal 372

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembinaan dan pengendalian lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan penertiban angkutan penumpang dan angkutan barang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penertiban angkutan penumpang dan angkutan barang dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penertiban angkutan penumpang dan angkutan barang;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penertiban angkutan penumpang dan angkutan barang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penertiban angkutan penumpang dan angkutan barang;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan operasional pengaturan lalu lintas dan angkutan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan

Pasal 373

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program kebijakan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - e. melaksanakan identifikasi dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan teknis keselamatan kendaraan bermotor angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan operasional pengaturan penyelenggaraan angkutan lebaran, natal dan tahun baru, serta hari libur nasional lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dispensasi/rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan barang khusus/tertentu pada masa angkutan lebaran, natal dan tahun baru, serta pada jalan yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan lomba tertib lalu lintas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 374

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang komunikasi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta kemitraan dan kerjasama penyelenggaraan media penyiaran elektronik, suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian jasa titipan kantor cabang;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian telekomunikasi khusus dan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan provinsi, galian penggalian kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian amatir radio dan komunikasi radio antar penduduk, serta spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang komunikasi dan informatika;

- g. menyiapkan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Telekomunikasi dan Telematika;
 - b. Kepala Seksi Sarana Telekomunikasi dan Desiminasi Informasi;
 - c. Kepala Seksi Informasi Publik.

Paragraf 1

Kepala Seksi Telekomunikasi dan Telematika

Pasal 375

- (1) Kepala Seksi Telekomunikasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Telekomunikasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin jasa titipan kantor cabang;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area provinsi, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - e. melaksanakan penyiapanbahan pemantauan pelayanan jasa telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan jaringan tetap *local wireline (end to end)* cakupan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapanbahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pembangunan kewajiban pelayanan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi cakupan area provinsi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin galian penggalaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis standar pos dan telekomunikasi, pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan ujian amatir radio;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin amatir radio;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin komunikasi radio antar penduduk;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin instalatur kabel telekomunikasi rumah/gedung;

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana Telekomunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 376

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemberdayaan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Telekomunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur pusat sistem informasi Pemerintah Provinsi Banten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan informasi lintas SKPD Pemerintah Provinsi Banten;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan, penataan dan evaluasi suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/perijinan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi skala provinsi;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama teknis Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pemberdayaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- l. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemutakhiran data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Informasi Publik

Pasal 377

- (1) Kepala Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengembangan penyediaan media penyiaran elektronik;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur, perijinan media penyiaran elektronik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian perijinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media penyiaran elektronik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media penyiaran elektronik;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Provinsi Banten;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup SKPD Pemerintah Provinsi Banten;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi lingkup SKPD Pemerintah Provinsi Banten;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
- m. melaksanakan fasilitasi Komisi Informasi Provinsi Banten;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIX DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 378

Susunan organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Usaha dan Kerjasama, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Usaha dan Perijinan;
 - 2. Seksi Data dan Informasi;
 - 3. Seksi Kerjasama dan Promosi.
- d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Minyak Bumi dan Gas;
 - 2. Seksi Ketenagalistrikan;
 - 3. Seksi Bina Terbarukan.

- e. Bidang Pertambangan dan Geologi, membawahkan:
 - 1. Seksi Teknik Pertambangan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Mineral;
 - 3. Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 379

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kewenangan dekonsentrasi dan pembantuan bidang pertambangan dan energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertambangan dan energi sesuai rencana strategis dinas;
 - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi kegiatan dinas;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi kesekretariatan;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina usaha dan kerjasama;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. pembinaan, penyelenggaraan, koordinasi bidang pertambangan dan geologi;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menetapkan perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;

- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
- (4) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama;
 - c. Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi;
 - e. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 380

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan monitoring, pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut: :
- a. perumusan rencana kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, layanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan, dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 381

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 382

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 383

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama

Pasal 384

- (1) Kepala Bidang Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina usaha dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - e. pelaksanaan program/kegiatan bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - f. pelaksanaan evaluasi supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Bina Usaha dan Perijinan;
 - b. Kepala Seksi Data dan Informasi;
 - c. Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Usaha dan Perijinan

Pasal 385

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang bina usaha dan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Perijinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, dan fasilitasi bina usaha dan perijinan bidang pertambangan dan energi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bina usaha dan perijinan bidang pertambangan dan energi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar teknis perijinan bidang pertambangan dan energi;
 - e. melaksanakan pelayanan perijinan bidang pertambangan dan energi;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan pengelolaan data bina usaha perijinan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 386

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang data dan informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan database bidang pertambangan dan energi;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana data dan informasi bidang pertambangan dan energi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyebaran database bidang pertambangan dan energi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi

Pasal 387

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kerjasama dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama bidang pertambangan dan energi;
- e. melaksanakan kegiatan kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
- f. melaksanakan penyiapan data kerjasama dan promosi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 388

- (1) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang energi dan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - b. menyusun pedoman pengaturan standarisasi dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program kegiatan bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - c. menyiapkan bahan survey, inventarisasi, pendataan dan pemetaan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - g. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan potensi minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Minyak Bumi dan Gas;
 - b. Kepala Seksi Ketenagalistrikan;
 - c. Kepala Seksi Bina Terbarukan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Minyak Bumi dan Gas

Pasal 389

- (1) Kepala Seksi Minyak Bumi dan Gas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan minyak bumi dan gas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Minyak Bumi dan Gas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang minyak bumi dan gas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang minyak bumi dan gas;
 - d. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang minyak bumi dan gas;
 - e. melaksanakan pendataan dan pemetaan moda transportasi jaringan distribusi/pengiriman BBM dari depo dan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas/BBM ;
 - f. melaksanakan pembangunan bidang minyak bumi dan gas kewenangan provinsi;

- g. melaksanakan pengelolaan data bidang minyak bumi dan gas;
- h. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketenagalistrikan

Pasal 390

- (1) Kepala Seksi Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan konservasi energi bidang ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pembangunan bidang ketenagalistrikan kewenangan provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data bidang ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Terbarukan

Pasal 391

- (1) Kepala Seksi Bina Terbarukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina terbarukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Terbarukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang energi terbarukan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan konservasi energi bidang energi terbarukan;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang energi terbarukan;
- e. melaksanakan pembangunan bidang energi baru terbarukan kewenangan provinsi;
- f. melaksanakan intensifikasi, diversifikasi dan konservasi bidang energi baru terbarukan;
- g. melaksanakan pengelolaan data bidang energi baru terbarukan;
- h. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi

Pasal 392

- (1) Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pertambangan dan geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - c. pembinaan dan pengembangan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan regulasi dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi, survey dan pemetaan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan survei detail potensi teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Teknik Pertambangan;
 - b. Kepala Seksi Sumber Daya Mineral;
 - c. Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi dan Tata Lingkungan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Teknik Pertambangan

Pasal 393

- (1) Kepala Seksi Teknik Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan teknik pertambangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknik Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan teknik pertambangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pertambangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, pemetaan dan penelitian wilayah usaha pertambangan dan lahan pasca tambang;
 - e. melaksanakan penelitian pemanfaatan dan pengembangan bahan galian tambang;
 - f. melaksanakan penelitian pemanfaatan pengelolaan bahan galian tambang;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral

Pasal 394

- (1) Kepala Seksi Sumberdaya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sumber daya mineral batu bara dan panas bumi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan sumberdaya mineral, batubara dan panas bumi;
 - c. melaksanakan inventarisasi, penelitian, konservasi dan pemetaan potensi sumber daya mineral, batubara dan panas bumi;
 - d. melaksanakan penyusunan peta geologi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan

Pasal 395

- (1) Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan air tanah dan geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan fasilitasi bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - d. melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pembinaan konservasi air tanah;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan bencana geologis dan potensi air tanah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 396

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;

- b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
 - c. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan serta air tanah;
 - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap aspek administrasi dan teknis usaha pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, dan air tanah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek lingkungan usaha pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, dan air tanah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja usaha pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, dan air tanah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya mineral dan energi non energi pada wilayah darat serta laut antara batas 4 s.d. 12 mil;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pengawasan pengendalian bidang pertambangan dan energi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian usaha pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, dan air tanah;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;

c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan

Pasal 397

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang pertambangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha pertambangan;
 - d. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja usaha pertambangan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan lingkungan perusahaan pertambangan dan reklamasi lahan pasca tambang;
 - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis konservasi bahan galian tambang;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap penyimpan dan penggunaan bahan peledak;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian pertambangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian usaha pertambangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 398

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian energi dan ketenagalistrikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha energi dan ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja usaha minyak bumi dan gas, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan tata niaga dan distribusi migas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah

Pasal 399

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian air tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha air tanah;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi air tanah;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja (K3) usaha dibidang air tanah;
 - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan penggunaan air tanah;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XX
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 400

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan, membawahkan:
 - 1. Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan;
 - 2. Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir;
 - 3. Seksi Industri Kerajinan.
- d. Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika, membawahkan:
 - 1. Seksi Industri Mesin dan Logam;
 - 2. Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
 - 3. Seksi Industri Transportasi dan Telematika.
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran;
 - 2. Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi;
 - 3. Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - 2. Seksi Pengembangan Ekspor Nasional;
 - 3. Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 401

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dengan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang industri agro kimia dan kerajinan;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi perdagangan dalam negeri;
 - g. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang industri agro kimia dan kerajinan, industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
 - e. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang industri agro kimia dan kerajinan, industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
 - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan;
 - c. Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika;
 - d. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - e. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian ketiga
Sekretaris

Pasal 402

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 403

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 404

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyeteroran pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 405

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan

Pasal 406

- (1) Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang industri agro kimia dan kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;

- e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - g. pelaksanaan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Kepala Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir;
 - c. Kepala Seksi Industri Kerajinan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 407

- (1) Kepala Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang

industri makanan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- c. melaksanakan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan RPJP pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- f. melaksanakan, penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan membantu UPT bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- l. menyusun tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pengumpulan, analisa dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;

- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/ satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir

Pasal 408

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan industri kimia hulu dan hilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - c. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - f. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - g. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
 - i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;

- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri kimia hulu dan hilir;
- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan membantu UPT bidang industri kimia hulu dan hilir;
- l. menyusun tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri kimia hulu dan hilir;
- m. melaksanakan pengumpulan, analisa dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri kimia hulu dan hilir;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi tingkat provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Industri Kerajinan

Pasal 409

- (1) Kepala Seksi Industri Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan industri kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kerajinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri kerajinan;
 - c. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri kerajinan;
 - e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri kerajinan;

- f. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
- g. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri kerajinan;
- h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri kerajinan;
- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan membantu UPT bidang industri kerajinan;
- l. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri kerajinan;
- m. mengumpulkan, analisa dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri kerajinan;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi tingkat provinsi bidang industri kerajinan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang industri kerajinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika

Pasal 410

- (1) Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - g. pelaksanaan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - d. melaksanakan pengendalian teknis program dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Industri Mesin dan Logam;
 - b. Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
 - c. Kepala Seksi Industri Transportasi dan Telematika.

Paragraf 1
Kepala Seksi Industri Mesin dan Logam

Pasal 411

- (1) Kepala Seksi Industri Mesin dan Logam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan industri mesin dan logam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Mesin dan Logam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas provinsi bidang industri logam dan mesin;
 - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri logam dan mesin;
 - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
 - e. menyiapkan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri logam dan mesin;
 - f. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri logam dan mesin;
 - g. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
 - h. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri logam dan mesin;
 - i. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
 - j. memberikan bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri logam dan mesin;
 - l. membina asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
 - m. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri logam dan mesin;

- n. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri logam dan mesin;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri logam dan mesin;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang industri logam dan mesin;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka

Pasal 412

- (1) Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Tekstil dan Aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industri tekstil dan aneka;
 - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
 - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang Industri Tekstil dan Aneka;
 - f. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang Industri Tekstil dan Aneka;
 - g. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang Industri Tekstil dan Aneka;

- i. menerapkan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- l. membina asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- m. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- n. melaksanakan pengumpulan, analisa dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Industri Transportasi dan Telematika

Pasal 413

- (1) Kepala Seksi Industri Transportasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan industri transportasi dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Transportasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industri tekstil dan aneka;
 - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri transportasi dan telematika;

- d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri transportasi dan telematika;
- e. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri transportasi dan telematika;
- f. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri transportasi dan telematika;
- g. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri transportasi dan telematika;
- h. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri transportasi dan telematika;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri transportasi dan telematika;
- j. membina asosiasi industri, penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT Kabupaten/Kota bidang industri transportasi dan telematika;
- k. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri transportasi dan telematika;
- l. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri transportasi dan telematika;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap tugas desentralisasi bidang industri transportasi dan telematika;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi dibidang industri transportasi dan telematika;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- p. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri transportasi dan telematika;
- q. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri transportasi dan telematika;
- r. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 414

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - e. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
 - g. pelaksanaan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan bahan pengaturan, usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, perdagangan dalam negeri;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan usaha di dalam negeri;
 - g. meningkatkan koordinasi dan pembinaan perdagangan dalam negeri;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran;
 - b. Kepala Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi;
 - c. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.

Paragraf 1
Kepala Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran

Pasal 415

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina usaha dan pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan perusahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang kelembagaan usaha perdagangan jasa usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan perusahaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi

Pasal 416

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri

dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan promosi dagang bina pasar dan distribusi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian, industri kehutanan, pertambangan, bahan kebutuhan pokok peningkatan sarana produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan pedoman standar, norma, kriteria, dan prosedur dibidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dibidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dibidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Pasal 417

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang kerjasama, informasi dan publikasi perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar, analisis penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur dibidang kerjasama dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dibidang kerjasama, informasi, dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar, analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dibidang kerjasama, kerjasama dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan konsumen dan pelaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 418

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;

- c. pembinaan dan pengembangan promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - g. pelaksanaan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - c. menyusun rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - d. menyusun rumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - e. menyusun rumusan rancangan model promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - f. menyelenggarakan identifikasi promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun rumusan sarana, prasarana dan bahan informasi promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
 - i. menyelenggarakan dan menyebarluaskan hasil-hasil pembangunan perindustrian dan perdagangan;

- j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Nasional;
 - c. Kepala Seksi Pedagang Berjangka Komoditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional

Pasal 419

- (1) Kepala Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan promosi kerjasama perdagangan internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan promosi dalam rangka penyusunan rencana dan program kerjasama antar daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan kerjasama dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa, dan hak kekayaan intelektual;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis promosi, kerjasama, dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa dan hak kekayaan intelektual;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan promosi, kerjasama, dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa, dan hak kekayaan intelektual;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Nasional

Pasal 420

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan

bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan ekspor nasional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Nasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan peningkatan ekspor dan pengendalian impor;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, standar, norma, kriteria, dan prosedur ekspor-impor;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan ekspor dan pengendalian impor;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ekspor dan impor;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang

Pasal 421

- (1) Kepala Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pedagang berjangka komiditi dan pembiayaan sistem resi gudang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaku usaha dibidang perdagangan berjangka;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan audit kepatuhan dan keuangan serta evaluasi keuangan pelaku usaha dibidang perdagangan berjangka;
 - d. melaksanakan pembinaan dibidang pasar lelang dan sistem resi gudang;
 - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan evaluasi dibidang pasar lelang;
 - f. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi dibidang sistem resi gudang;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 422

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Nilai Budaya;
 - 2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - 3. Seksi Kesenian.
- d. Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 2. Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 3. Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Standarisasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Pengembangan Obyek Wisata;
 - 3. Seksi Bina Usaha Jasa Pariwisata.
- f. Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata;
 - 3. Seksi Analisa Pasar Pariwisata.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 423

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan

- tugas pembantuan dibidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan Pariwisata sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang kebudayaan dan pariwisata daerah;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang destinasi pariwisata;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemasaran produk kebudayaan dan pariwisata;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis Dinas;
 - b. menyusun rencana kerja Dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan daerah, SDM kebudayaan dan pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran produk kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah;
 - c. Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - e. Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 424

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Norma, Stándar dan Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan, data dan informasi, penatausahaan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, rencana strategis Dinas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 425

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 426

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 427

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah

Pasal 428

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pembinaan kebudayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan, serta kesenian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program di bidang nilai budaya, sejarah dan keurbakalaan serta kesenian;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Nilai Budaya;
 - b. Kepala Seksi Sejarah dan Keurbakalaan;

c. Kepala Seksi Kesenian.

Paragraf 1
Kepala Seksi Nilai Budaya

Pasal 429

- (1) Kepala Seksi Nilai Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang nilai budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Nilai Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang budaya daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi nilai budaya dan produk kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam melestarikan nilai budaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai budaya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi nilai budaya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan dalam rangka pembinaan kebudayaan;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan kepada para pelaku dan pemerhati kebudayaan;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 430

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sejarah dan kepurbakalaan;
- c. melaksanakan inventarisasi nilai sejarah dan purbakala;
- d. melaksanakan penyiapan bahan informasi tentang sejarah dan kepurbakalaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sejarah dan kepurbakalaan;
- f. melaksanakan kajian terhadap sejarah dan kepurbakalaan;
- g. melaksanakan penggalian potensi sejarah dan kepurbakalaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi sejarah dan kepurbakalaan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesenian

Pasal 431

- (1) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang kesenian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data kesenian dan produk kesenian;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan dalam melestarikan kesenian daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai kesenian daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi kesenian daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan dalam rangka pembinaan kesenian;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan kepada para pelaku dan pemerhati kesenian;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 432

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pembinaan SDM kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - g. pelaksanaan laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;

- d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Kepala Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 433

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi SDM kebudayaan dan pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 434

- (1) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian konsistensi keberadaan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 435

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kemitraan kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penguatan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- f. merevitalisasi jaringan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian konsistensi jalinan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 436

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;

- e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - g. pelaksanaan laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata;
 - c. Kepala Seksi Bina Usaha Jasa Pariwisata.

Paragraf 1

Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata

Pasal 437

- (1) Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan standarisasi pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang standarisasi pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi standarisasi pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam standarisasi pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi standarisasi pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dalam penetapan standarisasi pariwisata;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata

Pasal 438

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan obyek wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan objek wisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi objek wisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam pengembangan objek wisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi objek wisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan objek wisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan objek wisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi objek wisata;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan pengembangan objek wisata;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Bina Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 439

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan bina usaha jasa pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Jasa Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang bina usaha dan sarana pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data, informasi usaha dan sarana pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan bina usaha dan sarana pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam bina usaha dan sarana pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bina usaha dan sarana pariwisata;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan DanPariwisata

Pasal 440

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pemasaran produk kebudayaan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;

- c. pembinaan dan pengembangan promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - g. pelaksanaan laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rancangan model promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan sarana, prasarana dan bahan informasi promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 441

- (1) Kepala Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan promosi kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan even promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan seminar, lokakarya, semiloka, dalam rangka promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan promosi promosi kebudayaan dan pariwisata;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata

Pasal 442

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
- c. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan promosi promosi kebudayaan dan pariwisata;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata

Pasal 443

- (1) Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan analisa pasar pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang analisis pasar pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi dalam rangka analisis pasar pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan analisis pasar pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan objek wisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis pasar pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis lingkungan internal dan eksternal pasar pariwisata;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXII
DINAS SOSIAL

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 444

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan Keperintisan dan Kejuangan;
 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 2. Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal;
 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan.
- e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza.
- f. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 3. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 445

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan sosial;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas lingkup Dinas Sosial;
 - j. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;
 - c. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 446

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;

- i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 447

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 448

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 449

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas;

- k. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- m. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial

Pasal 450

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Kepala Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial

Pasal 451

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisa dan penyajian data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- c. melaksanakan pengolahan data bidang penyuluhan kesejahteraan sosial;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional bidang penyuluhan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan

Pasal 452

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang nilai kepahlawanan, keperintisan dan tanda jasa, keluarga pahlawan dan perintis, TMPN, MPN dan TMP serta kesetiakawanan sosial;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial

Pasal 453

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengembangan kelembagaan sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data kelembagaan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang kelembagaan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan sosial serta peningkatan kualitas Sumber Dana Manusia, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga, Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat serta Tenaga Kerja Sosial Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan sosial dalam rangka pengembangan organisasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga, Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Organisasi Wanita serta Tenaga Kerja Sosial Kecamatan;
 - f. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan kualitas karang taruna dan PSM serta pemilihan PSM dan karang taruna serta Tenaga Kerja Sosial Kecamatan berprestasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan sosial, pelatihan keterampilan dan bantuan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga, Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial, Tenaga Kerja Sosial Kecamatan dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 454

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan fakir miskin, komunitas masyarakat tertinggal, pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - c. penyusunan pedoman pengaturan pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - d. Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - f. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi, suverfisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di Bidang Pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;

- d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis program di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 455

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemberdayaan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data pemberdayaan fakir miskin;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pemberdayaan fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan metode pemberdayaan fakir miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
 - f. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis, penanganan kondisi sosial, pengembangan kehidupan sosial budaya, kerjasama dan pengembangan usaha serta pengembangan lembaga keuangan mikro;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal

Pasal 456

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal;
 - c. melaksanakan penyiapan program kerja pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal;
 - d. melaksanakan pengolahan data pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal;
 - e. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal;
 - f. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan metode pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervise pelaksanaan pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan adat terpencil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal dan adat terpencil;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis persiapan pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan sosial, pemberdayaan kerjasama, kelembagaan, perlindungan dan advokasi serta pengembangan usaha;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan

Pasal 457

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemberdayaan keluarga dan perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - c. melaksanakan pengolahan data pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan perempuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pemberdayaan keluarga;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang konsultasi dan advokasi sosial, pemberdayaan kelembagaan, pemberdayaan perempuan, kerjasama dan pengembangan usaha;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 458

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perlindungan sosial anak

dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan bahan pengaturan, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
- e. menyiapkan bahan Pembina dan pengendalian kegiatan, pengawasan, perlindungan dan Rehabilitasi Sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan rehabilitasi sosial;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:

- a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
- c. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 459

(1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan sosial anak dan lanjut usia.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan inventarisasi data perlindungan sosial anak dan lanjut usia;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
- g. melaksanakan bimbingan teknis bidang perlindungan sosial anak balita dan pengangkatan anak, perlindungan sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak nakal, kerjasama kelembagaan, perlindungan dan advokasi sosial anak;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat

Pasal 460

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang rehabilitasi sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi rehabilitasi sosial penyandang cacat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat tubuh dan bekas penyakit kronis, penyandang cacat netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang cacat;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban
Penyalahgunaan Napza

Pasal 461

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam melaksanakan enyiapan bahana perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengolahan data rehabilitasi tuna sosial dan eks penyalahgunaan napza;
 - c. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidng rehhabilitasi tuna sosial dan eks penylahgunaan napza;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosila dan eks korban penyalahgunaan napza;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metoda rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan dan orang dengan dugaan HIV/AIDS;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan dan advokasi sosial;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 462

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang perlindungan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - c. pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervise dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan dan perumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - e. menyiapkan bahan rancangan model perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban bencana tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;

- f. menyiapkan bahan identifikasi perlindungan sosial korban bencana, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 463

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data perlindungan sosial korban bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional perlindungan sosial korban bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan perlindungan sosial korban bencana;
 - f. melaksanakan penyiapan koordinasi perlindungan sosial korban bencana;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan sosial korban bencana, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

Pasal 464

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data perlindungan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional perlindungan korban tindak kekerasan dan pegawai migran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan perlindungan korban tindak kekerasan dan pegawai migran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perlindungan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis identifikasi dan analisis, perlindungan korban tindak kekerasan, trafficking perlindungan pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan dan pegawai migran;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 465

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data sumber dana sosial dan jaminan sosial;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dana sosial, rekomendasi perizinan, pemantauan, pengaduan masyarakat dan penyelidikan dana sosial;
- g. melaksanakan identifikasi dan analisis tentang asuransi kesejahteraan sosial, kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawanan sosial;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 466

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 3. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Perpindahan;
 - 2. Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
 - 3. Seksi Pembinaan Pasca Penempatan.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan;
 - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - 3. Seksi Pemasarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja.
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Norma Kerja;
 - 2. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 467

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah atas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang transmigrasi;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta koordrdinasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial ketengakerjaan serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Transmigrasi;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 468

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan evaluasi pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan evaluasi pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam melaksanakan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 469

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsiapan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumahtangga dinas;
 - d. melaksanakan kearsiapan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 470

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan pembendaharaan dalam rangka kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup dinas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 471

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dinas dari pemerintah pusat untuk provinsi dan kab/kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke kabupaten /kota;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 472

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri,perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
 - g. pelaksanaan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pelatihan dan Produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang Pelatihan dan Produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Kepala Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 473

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pelatihan dan produktivitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja, kerjasama dan kelembagaan serta pengukuran produktivitas tenaga kerja, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya, serta penerbitan izin tertentu atau rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang pelatihan kerja, standarisasi pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya, dan penerbitan izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, serta melaksanakan penyusunan program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, pelatihan diseminasi program;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi analisis produktivitas regional dan sektoral, promosi, kerjasama dan kelembagaan produktivitas, dan informasi pemagangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelatihan diseminasi program untuk kabupaten/kota, pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi uji coba program pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi, serta pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja;
 - g. menyiapkan penerbitan perizinan/pendaftaran lembaga dan sarana pelatihan kerja, serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan, pengembangan sistem dan metode lembaga dan sarana pelatihan kerja, serta pelayanan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, serta pemagangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan instruktur dan pengelola latihan tingkat provinsi;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 474

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, subtansi perjanjian kerja, penempatan TKI ke luar sekala provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, subtansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan penyusunan data sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja bursa kerja di wilayah provinsi, dan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja/lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan sekala provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan, penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD sekala provinsi, penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kab/kota dalam 1 (satu) provinsi, dan penerbitan perijinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan Surat Izin Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja

- Indonesia Swasta (SIPPTKIS)/Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), serta penerbitan izin tempat penampungan calon TKI di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan hasil verifikasi pendokumentasian TKI di wilayah provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan TKI di wilayah provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kepulangan TKI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
 - q. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala provinsi;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi, serta penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) lintas kab/kota dalam wilayah provinsi;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring evaluasi, dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi banten;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
 - u. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi

- bidang ketenagakerjaan, pengesahaan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
- v. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

Pasal 475

- (1) Kepala Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan penerapan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri, Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur dibidang pembinaan dan penerapan tenaga kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri, Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penerapan TKM, TTG, Usaha Mandiri, Sektor Informal, Padat Karya dan kerjasama skala provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kab/Kota dalam satu provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program pendayagunaan TKM, Usaha Mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala provinsi;

- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang pembinaan dan penerapan tenaga kerja mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penerapan tenaga kerja mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- k. melaksanakan pembuatan lepoaran tugas dan fungsinya;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 476

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pemantauan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan dan pasca penempatan transmigrasi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - c. pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian, intregrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang fasilitasi perpindahan, pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang fasilitasi perpindahan, pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;

- f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang fasilitasi perpindahan, pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan dibidang, fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengendalian teknis program dibidang fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan trasmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang fasilitasi perpindahan, Pengerahan dan penempatan, dan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan :
- a. Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan;
 - b. Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Pasca Penempatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan

Pasal 477

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 ayat (4) huruf a, mempunyai fungsi tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran seleksi calon transmigrasi dan pelatihan dasar umum (PDU);
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis, pengendalian supervisi, evaluasi dan pelayanan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerjasama/MOU ketransmigrasian;
- g. mengkoordinasikan dan memediasi kerjasama antar daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan dibidang fasilitasi perpindahan transmigrasi lainnya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dalam menyampaikan pesan dan promosi ketransmigrasian;
- k. memfasilitasi penjajakan calon lokasi transmigran untuk penempatan transmigrasi;
- l. melaksanakan penyusunan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 478

- (1) Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengerahan dan penempatan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengerahan dan penempatan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang Pengerahan dan penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan Pengerahan dan penempatan serta pembekalan transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi bimbingan teknis, pengendalian, dan supervisi evaluasi dan pelaporan Pengerahan dan penempatan transmigrasi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan dibidang pengerahan dan penempatan transmigrasi lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bantuan pelayanan kesehatan bagi calon transmigrasi pada pelaksanaan pengerahan dan penempatan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengecekan calon lokasi transmigrasi;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Pasca Penempatan

Pasal 479

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pasca Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pembinaan Pasca Penempatan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pasca Penempatan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi dibidang Pembinaan Pasca Penempatan Transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan data dan informasi dibidang Pembinaan Pasca Penempatan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan monitoring kepada warga transmigrasi pasca penempatan transmigrasi di lokasi kawasan transmigrasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan dibidang pembinaan pasca penempatan transmigrasi lainnya;
 - j. memfasilitasi bantuan kepada warga transmigrasi pasca penempatan transmigrasi dalam rangka pemberdayaan,

- pengembangan usaha dan peningkatan SDM warga dilokasi kawasan transmigrasi;
- k. mengkoordinasikan pembekalan bagi warga calon transmigrasi dalam rangka pemberdayaan, pengembangan usaha dan peningkatan SDM calon transmigrasi;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 480

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - c. menyusun rumusan bahan pengaturan, lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - g. meningkatkan koordinasi dan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan;
 - b. Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - c. Kepala Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan

Pasal 481

- (1) Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Hubungan Industrial dan Jaminan

Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, selaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, selaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
 - d. menyusun laporan hasil koordinasi untuk disampaikan kepada pemerintah atas hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, dan atas hasil pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) skala provinsi;
 - e. menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
 - f. mempersiapkan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial, serta menyusun formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, dan konsiliator di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan skala provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial skala provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala provinsi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggara pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, pelaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
 - k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya

dalam pembinaan dan peningkatan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial

Pasal 482

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengupahan dan jaminan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;
 - d. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi, kab/kota, dan menyiapkan laporannya untuk disampaikan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, serta penyelenggaraan dibidang pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja lainnya dalam skala provinsi;
 - f. menyusun hasil koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan melaksanakan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala provinsi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas, kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja skala provinsi, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;

- h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja

Pasal 483

- (1) Kepala Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang organisasi pekerja/buruh, dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kreteria dan prosedur dibidang organisasi perkerja/buruh dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
 - d. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), serta pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - e. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - f. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

- g. menyiapkan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 484

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan ketenagakerjaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - c. pembinaan dan pengaturan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang norma kerja, norma

- keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - c. menyusun rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - d. menyusun rumusan rencana pengaturan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - e. menyusun rumusan rancangan model norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - f. menyelenggarakan kegiatan dibidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyusun rumusan standarisasi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Norma Kerja;
 - b. Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak.

Paragraf 1
Kepala Seksi Norma Kerja

Pasal 485

- (1) Kepala Seksi Norma Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan norma kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Norma Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta dibidang norma ketenagakerjaan lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kreteria dan prosedur dibidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta dibidang norma ketenagakerjaan lainnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan;
 - e. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan kajian dan perekayasaan bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan yang bersifat strategis;
 - g. menyusun data dan bahan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan sesuai skala provinsi dan rencana kerja tahunan;
 - h. mengolah dan menyiapkan data dan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - i. menyusun usulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan, dan usulan kertu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan, serta usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala provinsi kepada pemerintah;
 - j. mendata dan menyusun pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan pusat dalam menyelenggarakan diklat teknis pengawas ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan yang bersifat strategis skala provinsi;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta di bidang norma ketenagakerjaan lainnya skala provinsi;

- n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma ketenagakerjaan dan pemberdayaan pengawasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- q. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 486

- (1) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang pengawasan mekanik, kontruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta dibidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman standar, norma, kriteria dan prosedur dei bidang pengawasan mekanik,pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran,kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta dibidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan kajian dan perekayasaan bidang norma hygiene perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
 - e. melaksanakan penerapan Sistem Managemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) skala provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan audit SMK3 skala provinsi;
 - g. menyiapkan pemberian izin tertentu atau rekomendasi dibidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. melaksanakan kebijakan dibidang pengawasan teknik, pesawat uap dan bejana tekan, kontruksi bangunan, instalasi listrik,

- penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
- i. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang, norma keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, kontruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
 - k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak

Pasal 487

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dibidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak serta kelembagaan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak skala provinsi, serta dibidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak lainnya skala provinsi;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman, standar, norma kriteria dan prosedur dibidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak serta kelembagaan tenaga kerja perempuan dan anak skala provinsi, serta dibidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak lainnya skala provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dibidang penghapusan diskriminasi dan pemberdayaan tenaga kerja perempuan, penghapusan pekerjaan terburuk untuk anak dan

- penanggulangan tenaga kerja anak, serta melaksanakan kerjasama lembaga dan penanganan pelanggaran norma tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak lainnya skala provinsi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penghapusan diskriminasi dan pemberdayaan tenaga kerja perempuan, penghapusan pekerjaan terburuk untuk anak dan penanggulangan tenaga kerja anak, serta kerjasama lembaga dan penanganan pelanggaran norma tenaga kerja perempuan dan anak lainnya skala provinsi;
 - f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma kerja perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXIV

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 488

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Koperasi Industri dan Pertanian;
 3. Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah, Membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Menengah;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah.
- e. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam, membawahkan:
 1. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
 2. Seksi Akuntabilitas Koperasi;
 3. Seksi Penyuluhan dan Promosi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.;
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 489

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidangkoperasi dan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai rencana strategis daerah;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan koperasi
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - h. pembinaan Unit Pelaksanan Teknis Dinas lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dinas;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan teknis, bidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
 - e. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha miro kecil dan menengah, dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fingsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pengembangan Koperasi;
 - c. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 490

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan program umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan Kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi Kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 491

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan asset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan asset dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian keuangan

Pasal 492

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan dinas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber dana APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawan lingkungan dinas;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 493

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan dinas;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten / Kota;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Koperasi

Pasal 494

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kelembagaan kopersi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian teknis program dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Kepala Seksi Koperasi Industri dan Pertanian;
 - c. Kepala Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 495

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan koperasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan dibidang kedudukan hukum koperasi, kelembagaan dan evaluasi pemberdayaan lembaga koperasi tingkat provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan dibidang kedudukan hukum koperasi, kelembagaan dan evaluasi pemberdayaan lembaga koperasi lintas kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Koperasi Industri dan Pertanian

Pasal 496

- (1) Kepala Seksi Koperasi Industri dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan koperasi industri dan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koperasi Industri dan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Koperasi Industri dan Pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi Industri dan Pertanian ditingkat provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi Industri dan Pertanian lintas kabupaten / kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/ satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai

Pasal 497

- (1) Kepala Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi non industri dan pertanian ditingkat provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi non industri dan pertanian ditingkat kabupaten/kota;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 498

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil,

- pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha Menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Menengah;
 - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 499

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan usaha mikro dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan usaha mikro kecil dan pengembangan usaha kecil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil tingkat provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya usaha mikro dan kecil lintas kabupaten / kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Menengah

Pasal 500

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan usaha menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan dibidang pengembangan usaha menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha menengah lintas kabupaten / kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 501

- (1) Kepala Seksi Koperasi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koperasi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan sinkronisasi dan pengusulan rencana pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 502

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penyaluran permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan pengaturan, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
 - b. Kepala Seksi Akuntabilitas Koperasi;
 - c. Kepala Seksi Penyuluhan dan Promosi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan

Pasal 503

- (1) Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan permodalan dan jasa keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan permodalan dan jasa keuangan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah tingkat provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan permodalan dan jasa keuangan koperasi, usaha mikro dan kecil dan menengah lintas kabupaten/kota;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi dan upaya fasilitasi pembiayaan simpan pinjam dan jasa keuangan lintas kabupaten / kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan monitoring dan evaluasi dan upaya failitasi pembiayaan unit usaha koperasi simpan pinjam dan jasa keuangan tingkat provinsi;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Akuntabilitas Koperasi

Pasal 504

- (1) Kepala Seksi Akuntabilitas Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan akuntabilitas koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntabilitas Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang akuntabilitas koperasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan akuntabilitas koperasi tingkat Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan akuntabilitas koperasi tingkat provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan akuntabilitas koperasi lintas kabupten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan akuntabilitas koperasi lintas kabupaten/kota;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyuluhan dan Promosi

Pasal 505

- (1) Kepala Seksi penyuluhan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penyuluhan dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang Penyuluhan dan Promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah tingkat provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah lintas kabupaten/kota;
- e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXV INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 506

Susunan Organisasi Inspektorat Provinsi, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Inspektur

Pasal 507

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengawasan;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pengawasan;

- c. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang pengawasan;
 - e. penataan dan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang pengawasan;
 - b. mempertanggungjawabkan hasil pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas dibidang pengawasan;
 - c. membina dan melaksanakan tugas dibidang pengawasan;
 - d. merencanakan, menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Inspektorat, Rencana Kerja Inspektorat serta program dan kegiatan dibidang pengawasan yang disesuaikan dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - e. memberikan usulan untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dibidang pengawasan;
 - g. memimpin pelayanan teknis administratif dan fungsional sebagai penunjang kegiatan pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengawasan;
 - i. mempertanggungjawabkan hasil Tim Penilaian Angka Kredit bagi Pengawas Pemerintahan dan Auditor;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Gubernur;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 508

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, dan mengkoordinasikan serta memonitoring urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengendalian mutu draft laporan hasil pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kepustakaan, dan kehumasan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. KepalaSub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 509

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang milik daerah dilingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 510

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharaan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 511

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan konsultasi, menyelenggarakan rapat koordinasi antara inspektorat Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten, Itjen Departemen/LPND serta Inspektorat Kabupaten/Kota se-Indonesia;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;

- l. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan data pengawasan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 512

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja, bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan bidang Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja meliputi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat DPRD dan Kantor Penghubung;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Biro Kesejahteraan Rakyat, Dinas Pertanian dan Peternakan, dan Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dibidang Administrasi Umum meliputi Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, RSUD Malingping dan RSUD Banten;
 - e. penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten/Kota meliputi Kabupaten Lebak dan Kota Cilegon;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional;
 - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. penyampaian draft laporan hasil pengawasan kepada Inspektur melalui Sekretaris;
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pengawasan;

- b. menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pengujian/penilaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
- f. menyiapkan konsep program kerja pengawasan dan program Tim Pengawasan Mandiri;
- g. menyiapkan bahan pengawasan pendahuluan sebagai bahan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pengawasan melalui dokumen pengawasan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisien dan efektifitas pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan untuk pedoman dan landasan kerja;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan analisis informasi tentang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan kajian, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Pengawas Pemerintahan dan Auditor untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan objek pengawasan untuk mendapat validitas informasi;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan yang telah disusun oleh Tim Pengawasan Mandiri untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Banten;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
- r. melakukan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pelaksana administrasi;
- t. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam tugas dan fungsinya;
- u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 513

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja, bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja meliputi Inspektorat, Sekretariat Komisi Penyiaran Informasi Daerah dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dibidang Administrasi Umum meliputi Dinas Sosial, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten/Kota meliputi Kabupaten Tangerang dan Kota Serang;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional;
 - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. penyampaian draft laporan hasil pengawasan kepada Inspektur melalui Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pengujian/penilaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pengawas pemerintahan dan auditor;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengawasan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
- f. menyiapkan konsep program kerja pengawasan dan program Tim Pengawasan Mandiri;
- g. menyiapkan bahan pengawasan pendahuluan sebagai bahan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pengawasan melalui dokumen pengawasan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisien dan efektifitas pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. menyiapkan Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan untuk pedoman dan landasan kerja;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan analisis informasi tentang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan kajian, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Pengawas Pemerintahan dan Auditor untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan objek pengawasan untuk mendapat validitas informasi;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan yang telah disusun oleh Tim Pengawasan Mandiri untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Banten;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
- r. melakukan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pelaksana administrasi;
- t. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam tugas dan fungsinya;
- u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 514

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (4) huruf d, tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja, bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan bidang Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja meliputi Biro Hukum, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Dinas Bina Marga dan Tata Ruang, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan Dinas Koperasi dan UMKM;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dibidang Administrasi Umum meliputi Biro Humas dan Protokol, Biro Perlengkapan dan Aset dan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - e. penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten/Kota meliputi Kabupaten Serang dan Kota Tangerang Selatan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional;
 - h. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. penyampaian draft laporan hasil pengawasan kepada Inspektur melalui Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pengujian/penilaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
- f. menyiapkan konsep program kerja pengawasan dan program Tim Pengawasan Mandiri;
- g. menyiapkan bahan pengawasan pendahuluan sebagai bahan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pengawasan melalui dokumen pengawasan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisien dan efektifitas pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan untuk pedoman dan landasan kerja;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan analisis informasi tentang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan kajian, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordiansi dengan Pengawas Pemerintahan dan Auditor agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan objek pengawasan untuk mendapat validitas informasi;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan yang telah disusun oleh Tim Pengawasan Mandiri untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Banten;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
- r. melakukan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pelaksana administrasi;
- t. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam tugas dan fungsinya;
- u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 515

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja, bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dibidang Tata Praja meliputi Biro Pemerintahan dan Biro Organisasi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Dinas Budaya dan Pariwisata, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pertambangan dan Energi, dan Badan Ketahanan Pangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dibidang Administrasi Umum meliputi Biro Umum, Dinas Pendidikan, Badan Pendidikan dan Pelatihan, dan Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten/Kota meliputi Kabupaten Pandeglang dan Kota Tangerang;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional;
 - g. pengawasan terhadap penyelenggaran pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. penyampaian draft laporan hasil pengawasan kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pengujian/penilaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengawas Pemerintahan dan Auditor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan;
- f. menyiapkan konsep program kerja pengawasan dan program Tim Pengawasan Mandiri;
- g. menyiapkan bahan pengawasan pendahuluan sebagai bahan persiapan pelaksanaan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pengawasan melalui dokumen pengawasan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisien dan efektifitas pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. menyiapkan Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan untuk pedoman dan landasan kerja;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan analisis informasi tentang pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan kajian, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Pengawas Pemerintahan dan Auditor untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan objek pengawasan untuk mendapat validitas informasi;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan yang telah disusun oleh Tim Pengawasan Mandiri untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Banten;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
- r. melakukan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pelaksana administrasi;
- t. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam tugas dan fungsinya;
- u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXVI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 516

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah membawahkan :
 1. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah.
- d. Bidang Perekonomian membawahkan :
 1. Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
 2. Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis.
- e. Bidang Sosial Kemasyarakatan membawahkan :
 1. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Gender;
 2. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan.
- f. Bidang Pemerintahan membawahkan :
 1. Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan;
 2. Kepala Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban.
- g. Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan;
 1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan;
 2. Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan.
- h. Bidang Pengendalian Program Pembangunan;
 1. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 2. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 517

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi;
 - b. penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro;
 - c. pengkoordinasian, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis daerah dan dokumen perencanaan daerah lainnya;
 - d. penyiapan dan penyusunan kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - e. penyusunan rencana pembiayaan pembangunan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi baik rutin maupun pembangunan dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
 - f. penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian dibidang penataan ruang dan prasarana wilayah, perekonomian, sosial kemasyarakatan, pemerintahan, perencanaan program dan anggaran pembangunan serta bidang pengendalian program pembangunan;
 - g. pengkoordinasian perencanaan dan pengendalian dengan dinas/badan/lembaga dalam lingkungan Pemerintah Provinsi, maupun dengan instansi lainnya;
 - h. evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan perencanaan program kegiatan tahunan dan daerah;
 - i. pemberian fasilitas dan media perencanaan lintas Kabupaten dan Kota;
 - j. pemberian pelayanan informasi dalam bidang kebijakan perencanaan daerah;
 - k. pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
 - l. penataan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - m. pengawasan dan pengendalian internal Badan;
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana strategis Badan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan daerah dengan dinas, badan, baik dalam lingkungan Pemerintah Provinsi maupun dengan instansi lainnya;
 - c. mengkoordinasikan rencana pembangunan dan tata ruang wilayah regional secara makro;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis daerah dan atau dokumen perencanaan dan pembangunan daerah lainnya;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam program nasional;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dengan koordinasi sekretaris daerah;

- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan daerah;
 - h. memberikan pelayanan informasi tentang kebijakan perencanaan daerah;
 - i. memfasilitasi dan mediasi kegiatan perencanaan lintas kabupaten dan kota dan antar wilayah/provinsi;
 - j. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran pembangunan, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi program dan anggaran kerjasama pembangunan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah;
 - c. Kepala Bidang Perekonomian;
 - d. Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan;
 - e. Kepala Bidang Pemerintahan;
 - f. Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan;
 - g. Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan;
 - h. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 518

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi;
 - h. pengawasan dan pengendalian internal Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan, Pejabat Pengelola Informasi Data Pembantu, penyusunan program dan data pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 519

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat

menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin berkala inventaris barang dan aset Badan;
 - i. melaksanakan fungsi kehumasan dan administrasi pengelolaan informasi data pembantu;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 520

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kas anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. menyusun standar operasional dan prosedur keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan dari proses penganggaran, pelaksanaan, pembukuan, pengeluaran, evaluasi, verifikasi dan pelaporan keuangan Badan;

- h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan pengawasan dan pengendalian internal Badan;
- l. melaksanakan penyiapan data, perhitungan kas anggaran dan belanja serta melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 521

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyusun rencana kerja Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan, pengolahan data dan informasi internal badan dan pembangunan daerah;
 - g. menyusun pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - k. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
 - o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah

Pasal 522

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang penataan ruang dan lingkungan hidup, serta penataan infrastruktur wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran dan pengendalian bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan penataan infrastruktur wilayah pada mitra bidang;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah serta perencanaan strategis daerah bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan penataan infrastruktur wilayah;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan penataan infrastruktur wilayah;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan dan pengawasan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah serta perencanaan strategis daerah dibidang tata ruang dan lingkungan hidup serta penataan infrastruktur wilayah;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan tata ruang pembangunan antar sektor dan wilayah dibidang tata ruang dan lingkungan hidup serta penataan infrastruktur wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas dibidang tata ruang dan lingkungan hidup serta penataan infrastruktur wilayah;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan dibidang tata ruang dan lingkungan hidup serta penataan infrastruktur wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- f. menyiapkan program bidang penataan ruang dan prasarana wilayah dengan rencana strategis Badan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 523

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan strategis daerah dibidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah

Pasal 524

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan Insfrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penataan infrastruktur wilayah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan strategis daerah bidang penataan infrastruktur wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perekonomian

Pasal 525

- (1) Kepala Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian bidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, Budaya dan Pariwisata, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, ketahanan pangan dan agribisnis, serta mitra bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah, serta perencanaan strategis daerah dibidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk sektor perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang perekonomian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan dibidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi serta ketahanan pangan dan agribisnis;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi

Pasal 526

- (1) Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi, koperasi dan UMKM, budaya dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis

Pasal 527

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang ketahanan pangan dan agribisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan dibidang ketahanan pangan dan agribisnis;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang perencanaan dibidang ketahanan pangan dan agribisnis;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan

Pasal 528

- (1) Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran dan pengendalian bidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan pada mitra bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan, serta perencanaan strategis daerah dibidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan, antar sektor dan wilayah;
 - c. pengkoordinasian, pengintegrasian, mensinkronasikan usulan-usulan program/kegiatan prioritas pembangunan kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang sosial kemasyarakatan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dan perencanaan strategis daerah bidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - d. merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan di kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- f. menyiapkan program bidang kesejahteraan sosial, gender, sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Gender;
 - b. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Gender

Pasal 529

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang kesejahteraan sosial dan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Gender mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah dibidang kesejahteraan sosial dan gender;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang kesejahteraan sosial dan gender;
 - d. melaksanakan penyiapan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Gender;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan

Pasal 530

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang sumber daya manusia, budaya dan keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah pada bidang sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang sumber daya manusia, budaya dan keagamaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Sumber Daya Manusia, Budaya dan Keagamaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh
Kepala Bidang Pemerintahan

Pasal 531

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran dan pengendalian bidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban, serta mitra bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah, serta perencanaan strategis daerah dibidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk sektor tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dan perencanaan strategis daerah dibidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang tata pemerintahan, kerjasama pembangunan, politik, hukum, HAM dan ketertiban;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 532

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang tata pemerintahan dan kerjasama pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan kerjasama pembangunan dan pengendalian di sub bidang tata pemerintahan dan kerjasama pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan kerjasama pembangunan dan pengendalian di sub bidang tata pemerintahan dan kerjasama pembangunan;
 - d. melaksanakan inisiasi, mediasi dan fasilitasi kerjasama pembangunan antar daerah;

- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian, kerjasama pembangunan mitra Sub Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Pembangunan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban

Pasal 533

- (1) Kepala Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan koordinasi perencanaan strategis daerah dan pengendalian di Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan strategis daerah dan pengendalian di Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban;;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, perencanaan strategis daerah dan pengendalian mitra Sub Bidang Politik, Hukum, HAM dan Ketertiban;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan

Pasal 534

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah dibidang perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas sesuai rencana program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang penganggaran pembangunan dan program pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dibidang perencanaan program dan anggaran pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan program anggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan, serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
 - f. menyiapkan program bidang perencanaan program dan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi dalam proses perencanaan program dan anggaran pembangunan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan

Pasal 535

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan penganggaran pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan

Pasal 536

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk dokumen perencanaan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan program pembangunan untuk dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan program pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. melaksanakan penyelarasan dokumen perencanaan jangka menengah kabupaten/kota dengan dokumen perencanaan jangka menengah provinsi;
 - g. melaksanakan verifikasi dokumen rencana strategis SKPD Provinsi Banten;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan tahunan SKPD Provinsi Banten;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan

Pasal 537

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian program APBN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian program APBN;
 - b. pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian program APBN;
 - c. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian dan evaluasi APBN serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian program APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
 - d. menyiapkan bahan penilaian terhadap kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang pengendalian dan evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan perencanaan program dibidang pengendalian dan evaluasi APBD serta pengendalian dan evaluasi APBN;
 - f. menyiapkan program bidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian dan evaluasi APBN;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 538

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Pengendalian dan Evaluasi APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi APBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi APBD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pengendalian dan Evaluasi APBD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan berdasarkan hasil Pengendalian dan Evaluasi APBD;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait pada Pengendalian dan Evaluasi APBD;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Pasal 539

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Pengendalian Program APBN dan dana lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi APBN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi perencanaan dibidang pengendalian program APBN dan dana lainnya;
- c. melaksanakan penyiapan, perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang pengendalian program APBN dan dana lainnya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian program APBN dan dana lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXVII
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 540

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3.
- e. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut.
- f. Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Komunikasi Lingkungan;
 - 2. Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;

h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 541

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan koordinasi teknis pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. perumusan kebijakan pembinaan koordinasi teknis konservasi sumberdaya alam, pengendalian rehabilitasi dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengembangan program komunikasi, peningkatan sumberdaya alam dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - e. penataan dan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan lingkungan hidup Provinsi Banten;
 - b. mengkoordinasikan pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. merumuskan kebijakan operasional pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. mengkoordinasikan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional konservasi SDA dan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan teknis komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - g. mengembangkan program komunikasi, peningkatan sumberdaya manusia dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - h. menetapkan perizinan dibidang lingkungan hidup yaitu izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B-3) skala provinsi;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kota;
 - j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup dengan Organisasi Pemerintah Daerah Provinsi;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 542

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 543

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 544

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 545

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok

membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 546

- (1) Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis pengkajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;

- c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis penegakan hukum lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijaksanaan operasional pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan rencana program bidang pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan tindak lanjut atas laporan/pengaduan masyarakat dan hasil pengawasan pengendalian akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan

Pasal 547

- (1) Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengkajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi teknis pengkajian dampak lingkungan;
 - c. melaksanakan rumusan kebijaksanaan teknis operasional pengkajian dampak lingkungan;

- d. melaksanakan penyusunan program pengkajian dampak lingkungan yang meliputi pembinaan teknis Amdal, pembinaan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantaun lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan lembaga, Pemerintah Kabupaten Kota dan instansi lain dalam hal pengkajian dampak lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengawasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dan UKL/UPL dalam wilayah Provinsi;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 548

- (1) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penataan, Pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. melaksanakan program penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan yang meliputi pidana, perdata dan administrasi lingkungan;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan dan tindak lanjut atas laporan/pengaduan masyarakat dan hasil pengawasan pengendalian akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penerapan paksaan pemerintah terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup skala Provinsi;

- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 549

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian pengelolaan limbah domestik, limbah B2 dan B3 serta proses perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - c. menyusun rumusan kebijakan operasional bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - d. menyusun rencana program bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara

Pasal 550

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - d. melaksanakan program pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam hal pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3

Pasal 551

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian limbah domestik, limbah B3 dan B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;

- c. melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
- d. melaksanakan program pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam hal Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3, termasuk proses perizinan;
- g. melaksanakan pengawasan perlindungan lapisan ozon skala Provinsi;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 552

- (1) Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (4) huruf d, Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan yang meliputi kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, *updating* dan analisis data potensi sumberdaya alam;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan operasional konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam, lahan, hutan, keanekaragaman hayati, sumberdaya air, danau, pesisir dan laut;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Program dan atau kegiatan Konservasi dan rehabilitasi serta pengendalian pemanfaatan sumber daya alam, lahan, hutan, keanekaragaman hayati, sumber daya air, danau, pesisir dan laut;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam

Pasal 553

- (1) Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis konservasi sumber daya alam;
 - c. melaksanakan kebijaksanaan operasional konservasi sumber daya alam;
 - d. melaksanakan kebijaksanaan teknis rehabilitasi sumber daya alam;

- e. melaksanakan kebijaksanaan operasional rehabilitasi sumber daya alam;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan atau kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam
- g. melaksanakan konservasi dan rehabilitasi kerusakan sumber daya alam lahan, hutan, keanekaragaman hayati;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut

Pasal 554

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;
 - c. melaksanakan kebijaksanaan operasional pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan atau kegiatan pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;
 - e. melaksanakan konservasi dan rehabilitasi kerusakan sumber daya alam lahan, hutan, keanekaragaman hayati;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan

Pasal 555

- (1) Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan komunikasi, peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan komunikasi lingkungan melalui penyuluhan dibidang pengendalian lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat (peran serta masyarakat);
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis peningkatan sumber daya manusia pengelola lingkungan hidup;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan operasional komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - d. meningkatkan kesadaran masyarakat dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup;
 - f. menyusun rencana program komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan unit terkait kegiatan komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan;
 - b. Kepala Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan

Pasal 556

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan komunikasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan sistem komunikasi lingkungan, sistem manajemen lingkungan, sistem ekolabel dan sistem audit lingkungan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis sistem informasi lingkungan;
 - e. melaksanakan penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
 - f. menyiapkan bahan Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat dibidang lingkungan;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi lingkungan kepada masyarakat;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya Manusia
dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan

Pasal 557

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan SDM pengelola lingkungan, yang meliputi aparatur, masyarakat dan dunia usaha;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
- d. melaksanakan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
- e. melaksanakan program dan pelaksanaan peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan yang meliputi pemberdayaan masyarakat perkotaan dan pedesaan, lembaga lingkungan, dunia usaha dan aparatur pemerintah pengelola lingkungan;
- f. melaksanakan upaya upaya peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 558

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Bidang Data dan Informasi;
 - 2. Kepala Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian.
- d. Bidang Mutasi, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Kependidikan dan Penggajian;
 - 2. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan;
 - 2. Kepala Sub Bidang Peningkatan Dalam Jabatan.

- f. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:
 - 1. Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai;
 - 2. Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 559

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan kepegawaian;
 - c. perencanaan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. perumusan dan pengelolaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana program dan kegiatan Badan;
 - b. merumuskan kebijakan umum dibidang kepegawaian;
 - c. merumuskan kebutuhan dan pengembangan pegawai melalui jalur diklat, non diklat dan/atau pendidikan formal;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan mutasi kepegawaian;
 - g. menyusun sistem informasi kepegawaian dan sistem administrasi pengelolaan pegawai;
 - h. melaksanakan Kepengurusan hak dan atau kesejahteraan Pegawai;
 - i. menegakkan peraturan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Mutasi;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - e. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 560

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan supervisi dibidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. penyiapan dan pengelolaan data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan laporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan supervisi dibidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi;

- g. menyiapkan bahan laporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 561

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 562

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 563

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana kerja, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengolahan dan pelayanan data dan informasi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 564

- (1) Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program bidang;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha kepegawaian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ketatausahaan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi tata naskah pegawai (menyusun, menyimpan dan memelihara);

- g. menyusun daftar urut kepengkatan pegawai dan statistik pegawai;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Bidang Data dan Informasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 565

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. menyusun daftar urut kepengkatan pegawai;
 - d. melaksanakan pola pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, penyajian dan layanan data pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan, penyajian dan layanan data pegawai;
 - g. menyusun Statistik Kepegawaian;
 - h. membangun, mengelola dan memelihara sistem jaringan informasi kepegawaian secara elektronik/komputerisasi;
 - i. melaksanakan pembinaan teknik terhadap aparat kepegawaian dalam rangka SIMPEG dan SAPK;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 566

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan ketatausahaan kepegawaian
 - e. menerima, menghimpun, mencatat, menyimpan, menata dan memelihara tata naskah pegawai yang meliputi seluruh dokumen pegawai sejak diangkat sampai yang bersangkutan diberhentikan/meninggal dunia/pensiun;
 - f. melaksanakan pengadministrasian Karpeg, Karsu/Karis dan Kartu Taspen dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - g. membuat laporan berkala setiap jenis mutasi kepegawaian (peremajaan data pegawai);
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Mutasi

Pasal 567

- (1) Kepala Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang mutasi pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemberhentian dan pensiun;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemindahan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan dan mutasi kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan mutasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses administrasi kenaikan pangkat dan penggajian;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan proses administrasi perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen berkaitan proses mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan penyesuaian pendidikan, pemberhentian dan pemensiunan dan pemindahan pegawai antar perangkat daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 568

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kepangkatan dan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem pengelolaan dan proses administrasi kenaikan pangkat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan kenaikan pangkat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan CPNS menjadi PNS dan peninjauan masa kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan kepangkatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan rekomendasi pertimbangan kenaikan pangkat;

- f. mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan proses kenaikan pangkat;
- g. melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- h. melaksanakan usulan nota pertimbangan teknis BKN dan konsep surat keputusan mutasi dan petikannya;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

Pasal 569

- (1) Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem perpindahan atau alih tugas pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perencanaan perpindahan atau alih tugas pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta mengelola sistem informasi sebagai bahan perpindahan tugas pegawai;
 - e. melaksanakan proses administrasi perpindahan pegawai antar daerah di Provinsi Banten, masuk dan keluar wilayah Provinsi Banten serta dengan Pemerintah Pusat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan dan administrasi pensiun;
 - g. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan penetapan pensiun;
 - h. melaksanakan proses penetapan pensiun;
 - i. melaksanakan administrasi pemberhentian, pensiun pegawai dan janda/dudanya atau yang meninggal dunia;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 570

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
- c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perencanaan pegawai yang meliputi kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai;
- d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan;
- e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
- b. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karier pegawai dan profesionalisme;
- c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan *assesment center* berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja (merit sistem);
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kriteria penempatan dalam jabatan;
- g. menyusun penempatan dalam jabatan berdasarkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai (baru dan pindahan), *bezetting* dan formasi pegawai meliputi formasi pegawai baru, pindahan dan formasi kenaikan pangkat pegawai;
- j. menyelenggarakan seleksi penerimaan, persyaratan dan penempatan calon pegawai dan ujian dinas;
- k. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan (struktural dan fungsional) termasuk menyusun formasi jabatan;
- l. menyusun program pengembangan pegawai (diklat, non diklat dan pendidikan formal);
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan

Pasal 571

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang perencanaan pegawai dan kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data perencanaan pegawai dan pengembangan kediklatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pegawai dan pengembangan kediklatan terpadu;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kriteria dan standar kebutuhan pegawai serta kediklatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data kebutuhan pegawai serta kediklatan;
 - f. menghitung dan mengelola data pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan pegawai pindahan (keluar) tahun yang lalu;
 - g. melaksanakan penyusunan program rencana kebutuhan pegawai dan program peningkatan kediklatan pegawai berdasarkan informasi jabatan dan peta kebutuhan diklat secara profesional;
 - h. melaksanakan rekrutment pegawai, pengadaan dan penempatan calon pegawai;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 572

- (1) Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengangkatan dalam jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan penempatan pegawai dalam jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan informasi pegawai dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengangkatan pegawai dalam jabatan;
 - e. melaksanakan penyusunan kriteria dalam jabatan berdasarkan *assesment center* dalam pola karier dan prestasi kerja (merit sistem);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan persidangan Baperjakat;
 - g. membuat surat pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional beserta petikannya;
 - h. melaksanakan penyusunan *impassing* angka kredit dalam rangka pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan pelantikan pejabat struktural dan membuat berita acara pelantikan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 573

- (1) Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka kedudukan hukum dan peningkatan kinerja pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian

tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan data dan bahan dalam rangka kedudukan hukum dan peningkatan Kinerja Pegawai;
 - c. menyiapkan data dan bahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan kepegawaian, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - e. menyiapkan data dan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai;
 - b. Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai

Pasal 574

- (1) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pengumpulan konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan mengenai kedudukan hukum pegawai yang meliputi pelaksanaan peraturan disiplin, izin perkawinan/ perceraian dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/ peraturan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penerapan perundang-undangan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan peraturan serta kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;

- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 575

- (1) Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mental pegawai;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan olahraga, pengelolaan beras bagian, obat-obatan, bantuan perumahan pegawai dan kesejahteraan pegawai lainnya serta pembinaan mental meliputi kesenian, Asuransi pegawai dan administrasi asuransi pegawai (ASKES) bimbingan kerohanian dan kegiatan lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan teknis kriteria pemberian penghargaan kepada pegawai, lembaga atau masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kriteria pemberian tanda jasa pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan calon penerima penghargaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan pemilihan pengumumannya;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXIX

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 576

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Litbang Diklat, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM;
 - 2. Sub Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga.
- d. Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM;
 - 2. Sub Bidang Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan.
- e. Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja.
- f. Bidang Diklat Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan;
 - 2. Sub Bidang Kapasitas Kepemimpinan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 577

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan, perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis Badan mengacu kepada rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. menyusun rencana kerja Badan;
 - c. merumuskan rencana program dan kegiatan Badan;
 - d. merumuskan, mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi manajemen pendidikan dan pelatihan terhadap Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyusun sistem informasi pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Litbang Diklat;
 - c. Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - d. Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - e. Kepala Bidang Diklat Perjenjangan dan Kapasitas Kepemimpinan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 578

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - f. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 579

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 580

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 581

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsimembantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembinaan dan pengembangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Litbang Diklat

Pasal 582

- (1) Kepala Bidang Litbang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Litbang Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan rencana dan koordinasi program serta evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi terkait;
 - d. perumusan dan penetapan standarisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Litbang Diklat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kajian program dan kerjasama penyelenggaraan kediklatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi pengembangan program kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program kediklatan;
 - f. menyiapkan bahan program penelitian, penilaian dan pengembangan kebijakan peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - g. menyiapkan bahan instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan penelitian dan pengembangan kajian program dan kegiatan kediklatan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Litbang Diklat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM;
 - b. Kepala Sub Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM

Pasal 583

- (1) Kepala Sub Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Litbang Diklat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kajian peningkatan SDM aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan instrumen kajian kebijakan peningkatan sumberdaya manusia;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan peningkatan sumberdaya manusia;
- e. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data hasil penelitian dan pengembangan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan peningkatan sumberdaya manusia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pembuatan sertifikat hasil diklat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan ajar, menyusun silabi, kurikulum, modul, buku, soal-soal dan menyimpan bank soal serta mendistribusikan soal diklat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan analisis kebutuhan diklat peningkatan sumberdaya manusia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, rapat koordinasi teknis, rapat koordinasi bidang, dengan unit dan atau satuan kerja perangkat daerah dan pusat yang terkait dalam rangka standarisasi diklat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan jurnal, hasil penelitian, buletin, majalah, dan karya populer ilmiah pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standarisasi instrumen, alat bantu dan media pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan peningkatan sumberdaya manusia;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian mengenai metode, teknik, strategi pembelajaran, kurikulum silabi, modul, buku dan bahan ajar;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 584

- (1) Kepala Sub Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Diklat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang program dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian program kediklatan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana dan koordinasi pengembangan program kegiatan kediklatan;
- d. melaksanakan penyiapan rencana penelitian, penilaian, dan pengembangan program kegiatan manajemen dan kelembagaan, program kinerja dan kapasitas kepemimpinan;
- e. melaksanakan penyiapan laporan hasil penelitian dan pengembangan program kediklatan manajemen dan kelembagaan, program kinerja dan kapasitas kepemimpinan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian kerjasama antar lembaga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dalam penelitian dan pengembangan program kediklatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dalam penerapan hasil penelitian dan pengembangan program kediklatan;
- i. melaksanakan penyiapan instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan program dan kerjasama antar lembaga;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan ketetapan standarisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan *memorandum of understanding* (MoU), *letter of intent* (LoI), dan nota kesepakatan kerjasama dibidang kediklatan;
- m. melaksanakan penyiapan rumusan buku, bahan ajar, modul, jurnal, majalah kediklatan dan alat bantu serta media pembelajaran;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan

Pasal 585

- (1) Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan manajemen dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan metoda, teknis dan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi dan kompetensi SDM;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi manajemen dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program dan kegiatan dibidang diklat manajemen dan kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan diklat manajemen dan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan kajian, fasilitasi, dan sosialisasi diklat manajemen dan kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan rencana kegiatan, koordinasi dan penyusunan pedoman diklat manajemen dan kelembagaan;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan diklat standarisasi kualifikasi dan kompetensi SDM dan diklat standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang diklat manajemen dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM;
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM

Pasal 586

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi dan kompetensi SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi

SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rencana program pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM widyaiswara;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi, penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/ kompetensi SDM aparatur;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/ kompetensi SDM aparatur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan koordinasi kegiatan pelayanan umum dan administrasi dalam rangka kelancaran proses pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- i. melaksanakan kegiatan diklat standarisasi kualifikasi /kompetensi SDM aparatur;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan diklat standarisasi kualifikasi /kompetensi SDM aparatur;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan

Pasal 587

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan standarisasi manajemen dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. melaksanakan penyiapan bahan rencana program pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi serta fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka aplikasi kegiatan Diklat manajemen kelembagaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi, penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan dan koordinasi kegiatan pelayanan umum dan administrasi dalam rangka kelancaran proses pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi manajemen dan pemberdayaan lembaga;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja

Pasal 588

- (1) Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan penatausahaan program dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan metoda, teknis dan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;

- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja/kegiatan dibidang diklat penatausahaan program dan kinerja/diklat teknis dan fungsional profesi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pola penyelenggaraan diklat penatausahaan program dan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan kajian, fasilitasi, dan sosialisasi diklat penatausahaan program dan kinerja;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan, koordinasi dan penyusunan pedoman diklat penatausahaan program dan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan diklat standarisasi kualifikasi dan kompetensi sdm dan diklat standarisasi penatausahaan program dan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang diklat penatausahaan program dan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan kriteria calon peserta dan melaksanakan seleksi calon peserta diklat kinerja dan program;
 - i. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan penyelenggaraan diklat kinerja dan program, kurikulum/silabi/modul dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
 - j. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional profesi;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program;
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program

Pasal 589

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang diklat teknis penatausahaan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana diklat teknis penatausahaan program;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kesiapan tenaga pengajar dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelajaran kurikulum silabi dan alat peraga pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 590

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan kurikulum dan silabus pada pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan

- akuntabilitas kinerja;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan jadwal pelajaran pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - f. menetapkan penataan kualifikasi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelajaran dan alat instrumen diklat penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana/alat bantu dan prasarana pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Diklat Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan

Pasal 591

- (1) Kepala Bidang Diklat Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - b. penyusunan jadwal penyelenggaraan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. merumuskan bahan penetapan program diklat penjurangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - c. merumuskan dan menyusun jadwal pembelajaran serta pedoman penyelenggaraan diklat kepemimpinan penjurangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan diklat dan dokumentasi;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan koordinasi penyelenggaraan diklat penjurangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pendataan dan penataan tenaga pengajar, peserta, bahan pengajaran dan penyusunan instrument evaluasi serta pelaporan diklat penjurangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan kapabilitas kepemimpinan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat Kapabilitas Kepemimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan

Pasal 592

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan penjurangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program diklat penjurangan (Diklat Prajabatan, Diklatpim Tk. IV, Diklatpim Tk. III dan Diklatpim Tk. II);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman diklat penjurangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penataan tenaga

- pengajar diklat penjenjangan;
- e. melaksanakan penyiapan daftar kualifikasi peserta dan pendataan alumni diklat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan ajar diklat penjenjangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dibidang diklat penjenjangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Diklat Kapasitas Kepemimpinan

Pasal 593

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Kapasitas Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan kapabilitas kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Kapasitas Kepemimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kapasitas kepemimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan design kurikulum pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan daftar kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan ajar dan instrumen pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kapasitas kepemimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXX
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 594

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Layanan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi;
 2. Sub Bidang Layanan Multimedia.
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Minat Baca.
- e. Bidang Deposit, Pengembangan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Sub Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan.
- f. Bidang Konservasi Arsip, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Arsip;
 2. Sub Bidang Sistem Informasi Kearsipan.
- g. Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 595

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Badan;
 - d. perumusan pengelolaan *data base* dan informasi perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan;
 - f. pelaksanaan kerjasama Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - g. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Provinsi Banten;
 - h. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota/BUMD, dan instansi pemerintah lainnya di tingkat Provinsi Banten;
 - i. pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana operasional kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan badan;
 - d. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Layanan Perpustakaan;
 - c. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Perpustakaan;
 - e. Kepala Bidang Konservasi Arsip;
 - f. Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 596

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data, informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan :
- a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 597

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 598

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 599

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator kinerja kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan serta kegiatan badan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;

1. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Layanan Perpustakaan

Pasal 600

- (1) Kepala Bidang Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang layanan perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dibidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - d. penyiapan standar pelayanan minimal dibidang perpustakaan;
 - e. penyiapan standar operasional prosedur bidang layanan perpustakaan;
 - f. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan dibidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - g. pelayanan jasa lainnya dibidang perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan multimedia;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan layanan multimedia;
 - d. menyiapkan bahan pedoman layanan perpustakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Perpustakaan membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi;
 - b. Kepala Sub Bidang Layanan Mulltimedia.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi

Pasal 601

- (1) Kepala Sub Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang layanan sirkulasi dan referensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan bedah buku, layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
 - d. melaksanakan layanan pengadministrasian layanan sirkulasi dan layanan referensi;
 - e. melaksanakan identifikasi dan analisis layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
 - f. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan di wilayah Provinsi Banten;
 - g. melaksanakan bimbingan pendayagunaan perpustakaan dan bimbingan tradisi membaca;
 - h. melaksanakan promosi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kerjasama bidang layanan perpustakaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Layanan Multimedia

Pasal 602

- (1) Kepala Sub Bidang Layanan Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang layanan multimedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Layanan Multimedia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan layanan pemutaran film edukatif dan pembuatan dokumenter serta layanan multimedia;

- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan multimedia;
- d. menyelenggarakan pengadministrasian layanan multimedia;
- e. melaksanakan studi kelayakan kebutuhan sistem, rancangan sistem dan implementasi sistem situs *web* Badan;
- f. melaksanakan pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan perpustakaan digital (e-library);
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 603

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - d. pengelolaan data base dan informasi bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - e. pelaksanaan kerjasama bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Minat Baca.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 604

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pembinaan perpustakaan dan promosi;
 - c. melaksanakan kerjasama fasilitasi pembinaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan semua jenis perpustakaan;
 - e. melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis sumberdaya manusia dibidang perpustakaan;
 - g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan perpustakaan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan perpustakaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembinaan Minat Baca

Pasal 605

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pembinaan minat baca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Minat Baca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pembinaan dan promosi minat baca kepada masyarakat, lingkungan keluarga dan lembaga pendidikan;
 - c. memasyarakatkan minat baca;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - e. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan

Pasal 606

- (1) Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang deposit dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang deposit pengembangan perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - d. pengelolaan data base dan informasi bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerjasama bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - d. menyusun pedoman katalog induk daerah (KID) dan bibliografi induk daerah (BID);

- e. menyiapkan bahan pedoman pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan membawahkan :
- a. Kepala Sub bidang Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Kepala Sub bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 607

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengembangan dan pengolahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Pustaka mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, abstraksi dan bentuk-bentuk pengolahan bahan perpustakaan lainnya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, analisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan integrasi sistem pengolahan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengadaan, penerbitan dan pengolahan bahan pustaka;
 - g. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 608

- (1) Kepala Sub Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang deposit dan otomasi perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pemasyarakatan peraturan perundang-undangan deposit dan otomatisasi perpustakaan;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis data dan profil para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - d. melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis studi kelayakan, kebutuhan sistem, rancangan sistem dan implementasi sistem otomatisasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan penghimpunan karya cetak dan karya rekam;
 - f. melaksanakan pengolahan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
 - g. melaksanakan penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Induk Daerah (BID);
 - h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis verifikasi otomatisasi perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Konservasi Arsip

Pasal 609

- (1) Kepala Bidang Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konservasi arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan, penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD);
 - c. penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia dibidang pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidangnya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konservasi Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan akuisisi arsip, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip, serta pendayagunaan informasi arsip melalui teknologi informasi kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan sejarah lisan;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan layanan informasi arsip in aktif dan arsip statis;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan ruang baca dan display arsip;
 - h. menyiapkan bahan layanan informasi arsip;
 - i. menyiapkan bahan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi Arsip membawahkan :
- a. Kepala Sub bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. Kepala Sub bidang Informasi Kearsipan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 610

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Arsip dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - c. melaksanakan penilikan/survei dan penilaian arsip;
 - d. melaksanakan telaahan usul pemusnahan dan penyerahan arsip;
 - e. melaksanakan penyusunan sejarah lisan;
 - f. melaksanakan akuisisi arsip;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan arsip inaktif, meliputi: penataan, pembuatan daftar pertelaan arsip, penyimpanan,

- pencarian, penataan tempat penyimpanan dan pencarian arsip inaktif.
- h. melaksanakan teknis pengolahan arsip statis meliputi pembuatan daftar inventaris arsip, penyimpanan dan pencarian arsip statis;
 - i. melaksanakan pemutakhiran data dan reproduksi serta alih media arsip;
 - j. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif dan arsip statis;
 - k. melaksanakan penyelematan dan pelestarian arsip inaktif dan arsip statis;
 - l. melaksanakan pelayanan kearsipan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 611

- (1) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Arsip dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang sistem informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pendayagunaan arsip melalui teknologi kearsipan;
 - c. melaksanakan jaringan komunikasi kearsipan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan instansi pemerintah lainnya di tingkat Provinsi Banten;
 - d. melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dibidang kearsipan;
 - e. melaksanakan pemasukan dan pengolahan data arsip;
 - f. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan data arsip serta pendayagunaan data arsip;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. melaksanakan pemeriksaan, perbaikan, pengamanan dan perawatan jaringan teknologi informasi kearsipan;
 - i. menyediakan ruang *data base* dan sarana penunjang teknologi informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan daya guna informasi kearsipan;

- k. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan informasi arsip;
- l. melaksanakan fasilitasi layanan informasi kearsipan dan pengelolaan ruang baca dan display arsip;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 612

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sistem dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan, penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengembangan sistem kearsipan dan pembinaan kearsipan;
 - c. perumusan bahan kajian pengembangan sistem dan pembinaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan, sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengelola arsip dan tenaga ahli kearsipan daerah secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan analisa data pengembangan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan sistem kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan atau keputusan serta melakukan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan atau keputusan yang berhubungan dengan bidang kearsipan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi jasa layanan dan desiminasi kearsipan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan membawahkan :
- a. Kepala Sub bidang Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - b. Kepala Sub bidang Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 613

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengembangan sistem kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan pengolahan data pengembangan sistem kearsipan;
 - c. melaksanakan regulasi bidang kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan daerah;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penelaahan konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan, pengolahan, akusisi dan pelestarian arsip serta jaringan informasi kearsipan;
 - f. melaksanakan penyajian data yang berhubungan dengan implementasi sistem kearsipan;
 - g. melaksanakan analisa, pengembangan dan pengendalian sistem informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan perangkat keras maupun perangkat lunak penunjang sistem informasi kearsipan;
 - i. melaksanakan perumusan prosedur teknis dan mekanisme sistem informasi dan layanan informasi kearsipan (SOP);
 - j. melaksanakan pedoman penyajian, penerapan, pemantauan, dan evaluasi sistem informasi kearsipan;

- k. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kearsipan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 614

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi implementasi sistem kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga kearsipan;
 - d. melaksanakan pembinaan profesi, sumberdaya manusia dan kelembagaan kearsipan;
 - e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi serta pembinaan dibidang kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pelatihan bidang kearsipan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelola arsip dan tenaga ahli kearsipan meliputi in house training dan bimbingan teknis;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kearsipan;
 - i. melaksanakan pemberdayaan pelaksanaan, sistem kearsipan melalui penyuluhan dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan, pemberian penghargaan dan pemasyarakatan kearsipan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 615

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
- d. Bidang Kewaspadaan Nasional, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 2. Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing.
- e. Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Organisasi Sosial;
 2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi.
- f. Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik, membawahkan:
 1. Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik;
 2. Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 616

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kebijakan dibidang kesatuan bangsa dan politik meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan sosial dan ekonomi serta fasilitasi pembinaan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang Kewaspadaan Nasional;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi;

- e. perumusan kebijakan teknis dibidang Fasilitasi Pembinaan Politik;
 - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan, menyusun dan menetapkan program kerja Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, sosial ekonomi serta pembinaan politik;
 - b. merumuskan, menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Badan dan menetapkan standar norma, pedoman dan prosedur kerja;
 - c. merumuskan dan menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) secara tepat pada penetapan kinerja (TAPKIN);
 - d. mengkoordinasikan pengendalian kegiatan sebagai mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara supra dan infrastruktur politik dalam rangka terwujudnya kehidupan politik yang demokratis;
 - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam mendorong terwujudnya ketahanan bangsa melalui peningkatan wawasan dan pembauran di persatuan bangsa;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas kewaspadaan dan kegiatan masyarakat dalam menghadapi timbulnya berbagai gejolak dan bencana sosial dan kerusakan dalam rangka memelihara kondisi politik yang kondusif serta persatuan dan kesatuan bangsa;
 - g. mengawasi, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan meliputi ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan demi terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa serta terjaminnya sistem politik yang demokratis melalui kewaspadaan nasional;
 - h. melakukan pembinaan dan motivasi bawahan dengan memberikan bimbingan dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan produktifitas dan karier aparatur yang berbasis kinerja;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah ideologi dan wasbang, konflik sosial, politik dan ketahanan sosial ekonomi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
 - k. mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum;

- l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional;
 - d. Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi;
 - e. Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 617

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan supervisi dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPU, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan;
- a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 618

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 619

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 620

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 621

- (1) Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan kebijakan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pelaksanaan pembauran dan kewarganegaraan;
 - c. penyusunan evaluasi serta pelaksanaan monitoring dibidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, pemantapan ideologi dan bela negara;

- c. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pengembangan, sosialisasi dan pelatihan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kewaspadaan nasional, pemantapan ideologi dan pelaksanaan bela negara.
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kerukunan antar etnis dan umat beragama;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kewaspadaan nasional;
 - g. menyiapkan bahan program kerja/ kegiatan dibidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala SubBidang Wawasan Kebangsaan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembauran dan kewarganegaraan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan

Pasal 622

- (1) Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kader kepemimpinan bangsa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penetapan kesadaran bela negara;
 - e. melaksanakan bahan rumusan pemantapan ideologi dan kedaulatan

- bangsa;
- f. menginventarisasi keaneka ragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ketahanan nasional;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keanekaragaman budaya/kultur, adat istiadat, hak-hak dasar/asasi aspek kehidupan manusia dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan

Pasal 623

- (1) Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pembauran dan kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pembauran kebangsaan, kewarganegaraan dan kearifan lokal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan kerukunan antar umat beragama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan kerukunan hidup antar suku, agama, ras maupun golongan;
 - e. melaksanakan rumusan inventarisasi keberadaan organisasi keagamaan dan kepercayaan, tempat peribadatan, suku, agama, ras maupun golongan;
 - f. menyusun kajian rumusan pengembangan implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan berdasarkan kearifan lokal;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembentukan organisasi kemasyarakatan menyangkut pembauran kebangsaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional

Pasal 624

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi dan inventarisasi dan pemantauan orang asing;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial, pencegahan dan penanganan konflik untuk peningkatan kewaspadaan nasional;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi kajian masalah politik, strategis daerah;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi masalah sosial budaya dan ekonomi;
 - e. penyusunan evaluasi dan pelaporan serta monitoring dibidang kewaspadaan nasional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan dan antisipasi dini potensi konflik dan masalah strategis di daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kerjasama Intelkam berdasarkan hasil kajian dengan unit kerja terkait dalam rangka meningkatkan pengamanan daerah;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi tentang masalah dan isu-isu strategis, penyimpangan prilaku sosial, serta memantau keberadaan orang asing dan lembaga asing (OLA);
 - g. menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penanganan konflik;

- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat(1), membawahkan:
- a. Kepala SubBidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - b. Kepala Sub Bidang Masalah Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

Pasal 625

- (1) Kepala Sub Bidang Manajemen Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi manajemen konflik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kewaspadaan dini masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian potensi konflik, daerah rawan konflik serta isu strategis yang berkembang dalam masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemetaan rawan konflik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan operasional komunitas intelijen daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan evaluasi dan pelaporan situasi polhukam;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing

Pasal 626

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan

dan prosedur dalam rangka pendataan batas wilayah negara dan keberadaan orang asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan perbatasan dan orang asing;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian dan pemantauan aktivitas orang asing serta lembaga asing;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan desk pemantauan pulau-pulau kecil terluar;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan rekomendasi ijin penelitian;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi

Pasal 627

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian operasional dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan sosial dan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dari informasi yang berkaitan dengan ketahanan sosial dan ekonomi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi;
 - d. penyiapan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring dibidang ketahanan sosial dan ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan sosial dan ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi, kemasyarakatan, profesi, LSM serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan program kerja/kegiatan bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Organisasi Sosial;
 - b. Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Organisasi Sosial

Pasal 628

- (1) Kepala Sub Bidang Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi dalam pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan secara legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Organisasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan dalam aspek sosial budaya;
 - c. melaksanakan bahan rumusan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penetapan kebijakan teknis bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam menghimpun data dan informasi yang lengkap dan akurat;
 - e. melaksanakan pendataan dan pencatatan organisasi masyarakat;
 - f. melaksanakan kebijakan bahan rumusan peningkatan pemberdayaan bidang ketahanan seni, budaya, agama dan

- kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan rumusan optimalisasi peningkatan kapasitas aparatur bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas Sub Bidang Organisasi Sosial;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

Pasal 629

- (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan kajian/masalah ketahanan pembangunan ekonomi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, pemantauan, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan ketahanan ekonomi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, pemantauan, mediasi dan komunikasi dengan instansi terkait dibidang sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian skala Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi dengan instansi terkait dibidang ketahanan perdagangan dan investasi skala Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi dengan instansi terkait terhadap perilaku perekonomian masyarakat skala Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi dengan instansi terkait yang berkenaan dengan kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi skala Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur dibidang ketahanan ekonomi skala Provinsi;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik

Pasal 630

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional dan melaksanakan pengendalian dan fasilitasi pembinaan politik untuk menciptakan stabilitas kehidupan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun dan menganalisa data dari informasi yang berkaitan dengan pembinaan politik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, serta menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi politik dan penyelenggaraan pemilu;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, tentang budaya politik dan pelaksanaan demokratisasi;
 - d. menyiapkan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring dibidang fasilitasi pembinaan politik.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/ eksekutif;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan partai politik;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi mengenai budaya politik, pendidikan politik dan pelaksanaan demokratisasi;
 - f. menyiapkan bahan program kerja/Kegiatan bidang fasilitasi pembinaan politik;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik;

b. Kepala Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Fasilitas Organisasi Politik

Pasal 631

- (1) Kepala Sub Bidang Organisasi Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi dalam pemberdayaan sistem politik yang demokratis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Organisasi Politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitas, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan eksistensi / keberadaan partai politik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitas, mediasi dan komunikasi bantuan keuangan bagi partai politik peserta pemilu;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan administrasi data partai politik dan dokumentasi kepengurusan partai politik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan, fasilitas, menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu dan administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) keanggotaan DPRD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/eksekutif;
 - g. melakukan monitoring kegiatan/agenda kerja partai politik seperti Musda, Muscab, Muswil, Konferda, Rakwil, Rakerda dalam rangka fasilitas pembinaan organisasi politik;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik

Pasal 632

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Politik dalam merencanakan dan melaksanakan fasilitas pendidikan dan budaya politik masyarakat yang demokratis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
 - c. melaksanakan penyuluhan dalam rangka peningkatan kesadaran dan partisipasi politik masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan program fasilitasi, mediasi dan komunikasi/hubungan dengan partai politik;
 - e. melaksanakan fasilitasi, mediasi, komunikasi dengan partai politik secara efektif;
 - f. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi dan konsultasi antar partai politik dalam rangka pemberdayaan organisasi politik;
 - g. menyelenggarakan seminar dan lokakarya dalam rangka fasilitasi politik masyarakat;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXII

BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 633

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Ketersediaan dan Akses Pangan;
 2. Sub Bidang Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 2. Sub Bidang Keamanan Pangan.
- e. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
 2. Sub Bidang Cadangan Pangan.
- f. Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 2. Sub Bidang Pengembangan SDM Penyuluh.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 634

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan penyuluhan meliputi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan dan bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. perumusan dan pengendalian kebijakan teknis dalam bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - d. pengarahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. perumusan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - f. perumusan pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib;
 - g. perumusan ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta pemantauan pengelolaan cadangan pangan;
 - h. pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. perumusan monitoring dan evaluasi bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - j. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. merumuskan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis dalam bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. merumuskan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;

- f. merumuskan pencapaian standar pelayanan minimal urusan wajib;
 - g. merumuskan ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta pemantauan pengelolaan cadangan pangan;
 - h. mengembangkan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. merumuskan monitoring dan evaluasi bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - j. merumuskan pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 635

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan ;
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 636

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 637

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 638

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok

membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun sumber Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 639

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis data dasar mengenai ketersediaan dan akses pangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan dan akses pangan dan kerawanan pangan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Akses Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Akses Pangan

Pasal 640

- (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Akses Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang teknis oprasional ketersediaan dan akses pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Akses Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan ketersediaan dan akses pangan;
 - c. melaksanakan survei dan mengidentifikasi standar ketersediaan pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengamanan ketersediaan serta akses pangan;
 - e. melaksanakan analisis, pengembangan dan pemerataan ketersediaan dan akses pangan;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan ketersediaan dan akses pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan ketersediaan dan akses pangan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketersediaan dan akses pangan;
 - i. menyusun laporansesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan

Pasal 641

- (1) Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melaksanakan survei, identifikasi dan pemetaan kerawanan pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. melaksanakan analisis, pengembangan dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan penanganan kerawanan Pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanganan kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penanganan kerawanan pangan;
 - i. menyusun laporansesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 642

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan dansi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis data konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan meliputi konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 643

- (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. melaksanakan survei dan mengidentifikasi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis dan pengembangan serta pemetaan konsumsi dan potensi penganekaragaman pangan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan

Pasal 644

- (1) Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan penanganan dan jejaring keamanan pangan;

- c. melaksanakan identifikasi, uji laboratorium, fasilitasi sertifikasi dan registrasi keamanan pangan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penanganan keamanan pangan;
- e. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pelatihan dan fasilitasi penanganan keamanan, mutu dan gizi pangan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan penanganan keamanan pangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanganan keamanan pangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penanganan keamanan pangan;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 645

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis data bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi dan harga pangan dan cadangan pangan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 646

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan distribusi dan harga pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan distribusi dan harga pangan;
 - c. melaksanakan identifikasi distribusi dan harga pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis dan pengembangan serta pemetaan distribusi dan harga pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan
 - f. melaksanakan program dan kegiatan distribusi dan harga pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan distribusi dan harga pangan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi distribusi dan harga pangan;

- i. menyusun laporansesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan

Pasal 647

- (1) Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan cadangan pangan;
 - c. melaksanakan pendataan dan fasilitasi penguatan cadangan pangan;
 - d. melaksanakan pemetaan, pemantauan dan analisis cadangan pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan jaringan dan pola cadangan pangan;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan cadangan pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan cadangan pangan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi cadangan pangan;
 - i. menyusun laporansesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 648

- (1) Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi

- kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian dan sinkronisasi bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis data bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kelembagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Penyuluh.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 649

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan kelembagaan penyuluhan;
 - c. melaksanakan pendataan dan fasilitasi kelembagaan penyuluhan;
 - d. melaksanakan pemetaan, pemantauan dan analisis kelembagaan penyuluhan;
 - e. melaksanakan pengembangan jaringan dan pola kelembagaan penyuluhan;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan penyuluhan;
 - g. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kelembagaan penyuluhan;
 - j. menyusun laporansesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Penyuluh

Pasal 650

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Penyuluh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia penyuluh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Penyuluh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyusun kebijakan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - c. melaksanakan pendataan dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia penyuluh;

- d. melaksanakan pemetaan, pemantauan dan analisis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan dan pola pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- f. melaksanakan pembinaan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh;
- g. melaksanakan pengelolaan penerapan sertifikasi tenaga penyuluh swadaya dan swasta;
- h. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXIII

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 651

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM;
 2. Sub Bidang Pemerintahan.
- d. Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Teknologi;
 2. Sub Bidang Ekonomi Pembangunan.
- e. Bidang Sosial, Budaya dan Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sosial Budaya;
 2. Sub Bidang Masyarakat.
- f. Bidang Sumberdaya Alam, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penataan Ruang;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kawasan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 652

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - b. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - c. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - d. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang sumberdaya alam.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan teknis, ketentuan dan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan, pelaksanaan rencana, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan umum dan pemerintahan daerah mencakup bidang politik, hukum dan tata pemerintahan, teknologi dan ekonomi pembangunan, sosial budaya dan kemasyarakatan, serta sumberdaya alam, ketataruangan dan kewilayahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Badan;
 - e. membina dan mengembangkan kualitas SDM aparatur, kelembagaan dan jaringan penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi, diseminasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum dan pemerintahan, teknologi dan ekonomi pembangunan serta sosial budaya dan kemasyarakatan, dan sumberdaya alam, ketataruangan dan kewilayahan pembangunan;
 - g. merumuskan pemberian perizinan, rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan daerah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;

- h. merumuskan bahan pertimbangan dan masukan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - i. melaksanakan penguatan sistem inovasi daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - c. Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan;
 - d. Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Sumberdaya Alam;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 653

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi .

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan;
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Pelaporan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 654

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 655

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Badan;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 656

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok

membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Dewan Riset Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan

Pasal 657

- (1) Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan politik, hukum dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan rencana, serta sistem data dan informasi;

- c. penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum dan pemerintahan mencakup pelayanan administrasi dan teknis bidang sumberdaya aparatur, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan pemerintahan daerah, otonomi daerah, politik dan hukum, informasi dan komunikasi, ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian bidang politik, hukum dan pemerintahan mencakup: kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan otonomi daerah, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan pemerintahan daerah, SDM aparatur Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan teori dan metode penelitian bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan iptek dan sistem inovasi daerah;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM
 - b. Kepala Sub Bidang Pemerintahan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM

Pasal 658

- (1) Kepala Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan politik, hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan hukum dan HAM, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub Bidang Politik, Hukum dan HAM;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan hukum dan HAM, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian politik, hukum dan HAM;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 659

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian otonomi daerah, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan pemerintahan daerah, dan SDM aparatur Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub Bidang Pemerintahan;

- d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian otonomi daerah, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan Pemerintah Daerah dan SDM aparatur Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang pemerintahan daerah;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan

Pasal 660

- (1) Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang teknologi dan ekonomi pembangunan mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pertanian, kehutanan dan perkebunan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, industri pariwisata, pekerjaan umum, perhubungan, teknologi terapan, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pendapatan daerah, koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang teknologi dan ekonomi pembangunan;

- d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang teknologi dan ekonomi pembangunan mencakup penerapan teknologi yang berdampak pada pengembangan ekonomi pertanian dan peternakan, kehutanan dan perkebunan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, industri pariwisata, pekerjaan umum dan infrastruktur dasar, teknologi terapan perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pendapatan daerah, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi dan inovasinya;
 - k. melaksanakan pengembangan produk unggulan berbasis teknologi;
 - l. Melaksanakan pengembangan jejaring dan kolaborasi bisnis dan inovasi;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Teknologi;
 - b. Kepala Sub Bidang Ekonomi Pembangunan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Teknologi

Pasal 661

- (1) Kepala Sub Bidang Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. melaksanakan kegiatan penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, serta rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub Bidang Teknologi Tepat Guna;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang teknologi tepat guna;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Ekonomi Pembangunan

Pasal 662

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian produk unggulan daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, industri manufaktur dan jasa, agribisnis, kepariwisataan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - d. melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian produk unggulan daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, industri manufaktur dan jasa, agribisnis, kepariwisataan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian ekonomi pembangunan;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 663

- (1) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan;
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial budaya dan kemasyarakatan mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kependudukan, ketenagakerjaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial-keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sosial budaya dan kemasyarakatan mencakup kependudukan, ketenagakerjaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial-keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan *data base* dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang sosial budaya dan kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengembangan SDM Iptek dan budaya inovatif;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala SubBidang Sosial Budaya;
 - b. Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 664

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian agama dan kepercayaan, nilai budaya dan kearifan lokal, kelembagaan masyarakat desa dan kota, kebudayaan material;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian bidang sosial budaya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang sosial budaya;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian Sub Bidang Sosial Budaya;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 665

- (1) Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian kependudukan, ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan dan pemberdayaan perempuan dan masyarakat pedesaan;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Bidang Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang kemasyarakatan;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Sumberdaya Alam

Pasal 666

- (1) Kepala Bidang Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumberdaya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sumberdaya alam;
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan sumberdaya alam;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sumberdaya alam mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup, sumberdaya air dan kelautan, tata ruang dan permukiman, dan kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumberdaya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang sumberdaya alam;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sumberdaya alam;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sumberdaya alam mencakup pengelolaan dan pengembangan sumberdaya alam dan lingkungan hidup, sumberdaya air dan kelautan, ketataruangan dan permukiman, kewilayahan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian bidang sumberdaya alam;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang sumberdaya alam;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang sumberdaya alam;
 - h. menyiapkan bahan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang sumberdaya alam;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengembangan pusat unggulan inovatif berbasis sumber daya lokal;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Penataan Ruang;
 - b. Kepala SubBidang Pengembangan Kawasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penataan Ruang

Pasal 667

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian ketataruangan, permukiman dan infrastruktur, pemanfaatan dan pelestarian alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian ketataruangan, permukiman dan infrastruktur, pemanfaatan dan pelestarian alam dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian tata ruang;

- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian ketataruangan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kawasan

Pasal 668

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian pembangunan kewilayahan lintas sektor dan lintas daerah, kawasan cepat tumbuh, dan kawasan tertinggal serta kawasan pembangunan terpadu di daerah perbatasan Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian kewilayahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian pembangunan wilayah.
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian kewilayahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXIV

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 669

Susunan Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian, membawahkan:
 1. Sub Bidang Data dan Informasi Potensi Penanaman Modal.
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- d. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 2. Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal.
- e. Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan;
 2. Sub Bidang Pelayanan Fasilitasi Penanaman Modal.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 670

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah provinsi dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. perumusan dan penyusunan perencanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penanaman modal;
 - d. pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kehumasan, kersipan, kepustakaan, perlengkapan dan rumah tangga serta aset Badan.
 - e. pengelolaan data dan sistem informasi dibidang penanaman modal serta pelaksanaan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan promosi serta kerjasama penanaman modal;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala pelaksanaan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan fungsi lain dibidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan dibidang penanaman modal;
 - c. merumuskan, menetapkan kebijakan teknis serta kebijakan operasional, data, informasi, pembinaan dan pengendalian, promosi, kerjasama dan pelayanan perizinan serta non perizinan penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan promosi dan kerjasama bidang penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Gubernur;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai perkembangan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan tugas lain dibidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian;
 - c. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 671

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Badan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Badan;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana,

- kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kehumasan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan aset Badan;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Badan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. menghimpun, menata, menyimpan dan menyampaikan informasi publik;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban Sekretariat;
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 672

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban sub bagian.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 673

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan;
 - d. melaksanakan administrasi/penatausahaan keuangan Badan yang mencakup pembayaran gaji pegawai, pembukuan penerimaan dan pengeluaran, pengaturan dan penyetoran pajak.
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 674

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671 ayat (4) huruf c, mempunyai fungsi membantu Sekretaris dalam menyiapkan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan serta kebijakan Badan;
 - c. menghimpun data dan menyiapkan bahan kronologi penyusunan program kegiatan dan anggaran;
 - d. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyusunan program dan kegiatan serta anggaran Badan;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program atau kegiatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 675

- (1) Kepala Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang data, informasi, pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan rencana kerja bidang;
 - b. pengumpulan, penyusunan, pengolahan, pendokumentasian dan pendistribusian data atau informasi penanaman modal;
 - c. penyelenggaraan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan, pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi bidang data, informasi, pembinaan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan operasional bidang;
 - c. mengumpulkan, menyusun, mengolah, mendokumentasikan serta mendistribusikan data potensi/informasi penanaman modal;
 - d. menyelenggarakan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
 - f. menyusun dan melaporkan perkembangan realisasi penanaman modal;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan bidang;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Kepala Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Potensi Penanaman Modal;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Potensi Penanaman Modal

Pasal 676

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Potensi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang data dan informasi potensi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Potensi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, dokumentasi dan distribusi/pelayanan data potensi serta informasi penanaman modal daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan *data base* penanaman modal;
 - d. melakukan koordinasi pengelolaan data potensi penanaman modal sektor primer, skunder dan tersier;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kelayakan teknis dan operasional pengembangan data dan informasi penanaman modal;
 - f. menyusun dan mengembangkan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - g. menyusun dan mengembangkan sistem aplikasi data penanaman modal;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 677

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Informasi, Pembinaan dan Pengendalian dalam menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi penanaman modal
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi penanaman modal;
- d. memfasilitasi permasalahan kegiatan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kemitraan dengan dunia usaha
- f. melaksanakan pembuatan laporan;

Bagian Kelima

Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 678

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - e. pelaksanaan dan peningkatan serta pembinaan kerjasama penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja bidang;
 - d. menyiapkan materi, bahan dan media promosi penanaman modal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - f. melaksanakan kerjasama penanaman modal;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan.

- (4) Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 679

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan dibidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis dan operasional promosi penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal
 - d. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 680

- (1) Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan kerjasama penanaman modal;
 - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penanaman modal;
 - d. menyusun bahan rumusan evaluasi perkembangan kerjasama penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal

Pasal 681

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (4) huruf d, mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan terpadu penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja bidang;
 - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pelayanan terpadu;
 - c. perumusan, penetapan kebijakan, standarisasi dan pedoman teknis oprasional pelaksanaan pelayanan terpadu penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan penanaman modal;
 - e. pengelolaan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat tentang hambatan pelayanan penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan Sistem Pelayanan Investasi Perizinan Sistim Elektronik (SPIPSE);
 - h. penyelenggaraan pelayanan fasilitasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang pelayanan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan standarisasi, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan terpadu penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
 - e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan mekanisme kerja pelayanan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, merumuskan dan melaporkan perkembangan pelayanan penanaman modal ;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 682

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan standarisasi, norma, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perijinan dan non perijinan penanaman modal ;
 - d. melaksanakan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pengawasan pelayanan perijinan dan non perijinan penanaman modal ;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
 - h. menyusun bahan rumusan evaluasi perkembangan pelayanan perijinan dan non perijinan penanaman modal;
 - i. memverifikasi dokumen perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal

Pasal 683

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Penanaman

Modal dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan pelayanan fasilitasi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. memfasilitasi dan memproses kemudahan insentif investasi;
 - c. menyiapkan surat rekomendasi fasilitasi penanaman modal;
 - d. menyiapkan konsep surat persetujuan pemberian fasilitas penanaman modal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan fasilitasi penanaman modal;
 - f. menyusun bahan rumusan evaluasi perkembangan fasilitas penanaman modal;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan.

BAB XXXV

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 684

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- d. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif.
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 2. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota.
- f. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 2. Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- g. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
 2. Sub Bidang Perlindungan Anak.

- h. Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
 - 2. Sub Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 685

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan masyarakat desa serta perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan masyarakat desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup;
 - f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan
 - i. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - j. pembinaan jabatan fungsional;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis Badan;
 - b. menyusun rencana kerja Badan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;

- e. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas hidup;
 - i. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis lingkup badan;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup;
 - f. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
 - g. Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 686

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 687

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepastakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 688

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 689

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 690

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis peningkatan peranan lembaga pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pengembangan pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi permasalahan desa, pembangunan desa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan perkembangan desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pemberdayaan Badan Permusyawaratan Desa;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis bantuan keuangan kepada desa;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan penataan tata ruang dan kawasan pedesaan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 691

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pengembangan pembangunan desa dan kelurahan;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas pelaksanaan pembangunan desa;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pembangunan desa;
 - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bantuan keuangan kepada desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rencana pembangunan desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan sub bidang;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 692

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan pengolahan data, profile desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan desa dan kelurahan;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 693

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan penyusunan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis peningkatan peran lembaga dan partisipasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
 - c. peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perumusan petunjuk teknis, pengembangan lembaga adat, budaya dan tradisi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan lembaga masyarakat sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perumusan petunjuk teknis dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi program TNI manunggal membangun desa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pelatihan masyarakat;

- g. menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pemberdayaan kelembagaan adat;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya alam;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Kelembagaan masyarakat;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat

Pasal 694

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam Melaksanakan persiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan persiapan bahan perumusan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur penguatan lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan masyarakat dan adat;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, penguatan lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan masyarakat dan adat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat berbasis metodologi pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif

Pasal 695

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman, norma, standar, kriteria, dan prosedur pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pemantapan manajemen pembangunan partisipatif;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan TNI manunggal membangun desa (TMMD);
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantapan manajemen pembangunan partisipatif;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 696

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengembangan sumber daya manusia dan penyelenggaraan pelatihan keterampilan wirausaha masyarakat;
 - b. penyiapan rumusan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi mikro masyarakat desa dan kota;

- c. penyiapan rumusan pembinaan;
 - d. penyiapan rumusan pembinaan teknis peningkatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - e. fasilitasi penyediaan modal kerja kelompok usaha masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan manajemen usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga ekonomi mikro masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan kemiskinan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 697

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat (BUMDes, Pasar Desa, UED-SP, Lumbung Desa);

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi masyarakat (BUMDes, Pasar Desa, UED-SP, Lumbung Desa);
- d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketahanan pangan, lembaga keuangan mikro, melaksanakan penetrasi dan koordinasi dalam penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan penetrasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota

Pasal 698

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi masyarakat kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kearah pemberdayaan masyarakat melalui (NIM Mandiri);
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup

Pasal 699

- (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan fasilitasi sistem informasi gender;
 - c. pelaksanaan pengarusutamaan gender meliputi ; analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender, dan pengembangan komunikasi informasi dan edukasi;
 - d. pengelolaan data dan informasi gender.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi implementasi kebijakan pengarusutamaan gender;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi gender;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi program keluarga berencana;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 700

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerinta, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang responsive gender;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan fasilitasi sistem informasi gender;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan kompilasi data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan penyebarluasan, pendokumentasian data terpilah, menurut jenis kelamin khusus perempuan dan anak;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 701

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - c. melaksanakan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengintegrasian kebijakan, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan dan kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengelolaan program keluarga berencana;
 - e. melaksanakan penyiapan fasilitasi peningkatan dan pengelolaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program gerakan sayang ibu;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, norma, standar, prosedur, criteria, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program dan kegiatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, advokasi, komunikasi informasi dan edukasi, ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- j. melaksanakan evaluasi dan supervise pelaksanaan pemberdayaan kualitas hidup perempuan;
- k. melaksanakan penguatan pelayanan posyandu;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 702

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan petunjuk teknis, pembinaan perempuan dan anak;
 - b. penyusunan perumusan petunjuk teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - c. perumusan kebijakan teknis perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta perempuan didaerah yang terkena bencana;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penguatan jaringan kerja perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, perlindungan perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;

- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan;
 - b. Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 703

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan perempuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta perempuan di daerah yang terkena bencana;
 - d. melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - f. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak

Pasal 704

- (1) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan anak;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan anak;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- e. melaksanakan fasilitasi penguatan jaringan kerja perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- f. melaksanakan perlindungan anak korban kekerasan dan perdagangan anak;
- g. melaksanakan penguatan pelayanan posyandu;
- h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 705

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan dalam pembinaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - b. perumusan penguatan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - c. pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Dalam Melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pengintegrasian dan koordinasi Kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;

- e. menyiapkan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi perempuan;
 - b. Kepala Sub Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan

Pasal 706

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan pendataan hasil pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi untuk pemberdayaan organisasi perempuan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat

Pasal 707

- (1) Kepala Sub Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penguatan jaringan lembaga masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - f. melaksanakan pendataan hasil penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXVI

KANTOR PENGHUBUNG

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 708

Susunan Organisasi Kantor Penghubung, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. Seksi Promosi dan Informasi Daerah;
- e. Seksi Sarana dan Pelayanan.

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 709

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Penghubung mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, mediasi dan fasilitasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga-lembaga Pusat, Perwakilan Pemerintah Daerah, Perwakilan Negara Sahabat dan Pihak Swasta;
 - b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pembinaan masyarakat daerah Provinsi Banten di Jakarta;
 - d. pengumpulan data dan informasi serta kegiatan promosi Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Penghubung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak swasta di Jakarta;
 - b. mengkoordinasikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak swasta di Jakarta;
 - c. menyelenggarakan pembinaan masyarakat Daerah Propinsi Banten di Jakarta;
 - d. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi serta kegiatan promosi Pemerintah Daerah;
 - e. memfasilitasi promosi daerah meliputi ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata daerah Propinsi;
 - f. memfasilitasi pengelolaan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah;
 - g. mengelola administrasi ketatausahaan umum dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 710

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan,

mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan administrasi tata usaha;
 - e. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyediakan sarana perpustakaan kantor;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan;
 - k. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 711

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program seksi;
 - b. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
 - c. melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Banten di Jakarta dan sekitarnya;
 - d. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
 - e. mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lembaga-lembaga

- masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
- f. melakukan hubungan dan kerjasama dengan Pejabat Pemerintah Pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan Dinas Pemerintah Provinsi Banten, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
 - g. mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, lembaga non pemerintah, lembaga masyarakat maupun tokoh-tokoh masyarakat daerah di Jakarta dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Promosi dan Informasi Daerah

Pasal 712

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan informasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Informasi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program seksi;
 - b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Informasi Daerah dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan data tentang promosi dan informasi daerah di Jakarta dengan mengarahkan, mengawasi, meluruskan dan menertibkan agar pelaksanaannya berjalan lancar;
 - e. mengadakan kerjasama, mengkoordinasikan, mengelola dan mengendalikan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah;
 - f. memfasilitasi pertemuan-pertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri di Jakarta;
 - g. memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata;

- h. melengkapi Kantor Penghubung dengan informasi dari berbagai instansi lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun instansi swasta organisasi di Banten berupa brosur /leaflet, laporan ataupun dokumen lainnya;
- i. menata dan melengkapi Kantor Penghubung dengan sarana kerja dan hasil kerajinan Banten;
- j. melaksanakan kerja sama dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan berbagai pameran baik pameran pembangunan, pariwisata (home industry) maupun teknologi yang diselenggarakan di Jakarta dan di luar Provinsi Banten;
- k. memfasilitasi pertemuan, HUT atau kegiatan pameran yang diselenggarakan oleh Istana Negara (HUT RI), TMII dan Jabodetabek;
- l. memfasilitasi promosi potensi Daerah dalam event pameran nasional maupun international yang dilaksanakan di Jakarta;
- m. mengembangkan teknologi informasi (website) dan data base jaringan kantor penghubung;
- n. membentuk dan mengembangkan sanggar seni budaya Banten di Jakarta;
- o. melaksanakan fasilitasi promosi kebudayaan dan kesenian Banten yang diselenggarakan di Jakarta;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan lomba yang bersifat nasional diselenggarakan di Jakarta;
- q. melaksanakan fasilitasi promosi potensi daerah dibidang ekososbud dan perindag serta peluang investasi;
- r. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan

Pasal 713

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Penghubung dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program seksi;
 - b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk selanjutnya mensistematisasikan mengadakan menyajikan analisis data promosi dan informasi;
 - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;

- d. menyelenggarakan fasilitasi Gubernur, Wakil Gubernur, DPRD, Bupati, Walikota, DPRD Kabupaten/Kota serta para SKPD Provinsi kegiatan di Jakarta;
- e. melaksanakan pelayanan Wisma/Mess;
- f. mengelola dan pelayanan Wisma/Mess Kantor Penghubung dengan mengarahkan, mengawasi penunangan kepada perangkat daerah yang bertugas di Jakarta;
- g. melaksanakan kegiatan protokoler (mewakili rapat/menghadiri upacara) yang ditugaskan Pemerintah Daerah Provinsi Banten;
- h. memfasilitasi pengiriman dan penerimaan surat menyurat;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXVII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 714

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan Dasar;
 2. Seksi Teknik Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Satuan Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 715

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam

merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan sebagian kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan program dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan dan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat serta norma-norma yang berlaku;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan Provinsi lain, Kabupaten/Kota dan instansi terkait.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi ketatausahaan, program dan pengembangan, penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan perumusan rencana pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pembinaan Polisi Pamong Praja dan PPNS dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban

- umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan Satpol PP dan PPNS Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi Satpol PP meliputi pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan kesisteman;
 - f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Satpol PP;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Satpol PP;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Penegakkan Peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur;
 - e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 716

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Satpol PP;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Satpol PP, meliputi penegakan Peraturan

- perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Satpol PP, yang meliputi bidang penegakan peraturan perundang-undangandaerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan pengkajian perencanaan dan program ketatausahaan;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan dan menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - d. menyiapkan dan menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Satpol PP;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 717

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyusun bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- c. menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas kehumasan Satpol PP;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Satpol PP;
- f. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
- g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Satpol PP;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengembangan karir dan mutasi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Satpol PP;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Satpol PP;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Satpol PP;
- r. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Satpol PP;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 718

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Satpol PP;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satpol PP;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Satpol PP;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Satpol PP;
 - n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 719

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Satpol PP, yang meliputi bidang penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Satpol PP;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 720

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan penegakan Peraturan Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi lainnya dan Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 1

Kepala Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 721

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum;

- f. menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penegakan peraturan perundang-undangandaerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 722

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi;
 - c. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan PPNS dan/atau Kepolisian;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional PPNS;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 723

- (1) Kepala Bidang Pemeliharaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama pemeliharaan ketertiban umum;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyelenggarakan kerjasama lintas provinsi;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi lainnya dan instansi terkait serta Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Kerjasama.

Paragraf 1
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 724

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
 - b. melaksanakan pengamanan dan pengendalian aksi unjuk rasa;
 - c. melaksanakan sosialisasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi dibidangoperasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis,fasilitasi operasi dan pengendalian serta pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 725

- (1) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi serta kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
- b. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP;
- c. melaksanakan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama;
- e. melaksanakan pengamanan Pimpinan/Pejabat dan asset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Provinsi lain, Kabupaten/Kota, dan Instansi terkait;
- g. melaksanakan kerjasama pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah yang berada di Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 726

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan pendayagunaan serta pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan PPNS;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan PPNS;

- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan PPNS.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan PPNS;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumberdaya aparatur Pol PP;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumberdaya aparatur PPNS;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja dan pendidikan calon PPNS;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan pendayagunaan serta pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan PPNS;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Kepala Seksi Teknis Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 727

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja;
- e. menyusun dan mengolah data kegiatan pelatihan dasar dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaraan Polisi Pamong Praja dan petugas pengamanan di OPD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pelatihan dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Teknik Fungsional

Pasal 728

- (1) Kepala Seksi Teknik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan teknis fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknik Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional pembinaan teknis fungsional;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan teknis fungsional;
 - d. melaksanakan pengelolaan data PPNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan teknis fungsional;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
 - g. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan PPNS;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 729

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
 - c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian program dan bahan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

- e. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat Dinas/Badan/Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengalihan sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bantuan pengalihan sumberdaya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam rangka pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Paragraf 1

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 730

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;

- c. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang terampil dalam rangka penanggulangan bencana dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sosial kemasyarakatan dan pengamanan dalam Pemilihan Umum;
- d. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi penyelenggaraan forum satuan perlindungan masyarakat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan matrik satuan perlindungan masyarakat, instansi pemerintah, masyarakat, BUMN/BUMD yang ada diwilayah Provinsi Banten;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 731

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
 - c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;

- d. melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
- e. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXVIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 732

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIX TATA KERJA

Pasal 733

- (1) Setiap SKPD wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana SKPD lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1), harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja dilingkungan SKPD wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana strategis SKPD.

Pasal 734

- (1) Setiap pimpinan SKPD wajib mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 735

- (1) Secara berkala, pimpinan SKPD/unit kerja di lingkungan SKPD dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan SKPD bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 736

- (1) Pimpinan SKPD/unit kerja di lingkungan SKPD dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Pimpinan SKPD/unit kerja di lingkungan SKPD wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

Pasal 737

Secara hierarkis, setiap pimpinan SKPD/unit kerja di lingkungan SKPD wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 738

Pimpinan SKPD bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XXXX

PENUTUP

Pasal 739

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 24);
- b. Peraturan Gubernur Banten Nomor 25 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 25);
- c. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 26);
- d. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 27);

- e. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 28); dan
- f. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 29),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 740

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 2 Agustus 2013
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 2 Agustus 2013
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2013 NOMOR 14