GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 22 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9)~~,~~ sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

9. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas Daerah dengan wilayah kerja tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja, dan kerangka pendanaan yang sesuai RPJMD.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional).
19. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT merupakan penjabaran dari RENSTRA, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
23. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi/Unit Kerja.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran, secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ Akhir Tahun Anggaran pada dasarnya merupakan progress report atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjunya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut LAKIP adalah produk akhir Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

a. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Setda;

b. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat DPRD;
c. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Inspektorat Daerah;
d. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Daerah; dan
e. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Badan Daerah.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Setda terdiri atas:
a. Sekda;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
a) Bagian Pemerintahan, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Kerja Sama, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Biro Hukum, membawahkan:
   a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
   1. Biro Organisasi, membawahkan:
      a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Tata Laksana membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Biro Umum, membawahkan:
a) Bagian Rumah Tangga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Tata Usaha, membawahkan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
c) Bagian Protokol, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekda

Pasal 5

Sekda mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekda menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekda mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan di bidang tugas kesekretariatan kebijakan Gubernur sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. menetapkan RENSTRA, Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) dan RKA serta DPA, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkungan Setda;
c. menetapkan pedoman prosedur dan tata kerja Setda sebagai acuan dan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas guna mewujudkan efesiensi dan kesesuaian kerja;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan secara berkala kepada asisten baik lisan maupun tertulis dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan Daerah;
e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai sesuai dengan ketentuan dan pedoman kerja agar terlaksananya tugas dan fungsi Setda;
f. mengoordinasikan rumusan kebijakan pemerintah dalam rangka menciptakan harmonisasi kebijakan;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintahan;
h. mengatur penyiapan bahan koordinasi antara Gubernur dengan DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan tugas Staf Ahli Gubernur agar terlaksana sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang ada;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan berdasarkan ketentuan yang ada agar tercipta tatausahaan Setda berdasarkan ketentuan yang ada agar tercipta tertib ketatausahaan;

k. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana di lingkungan Setda dalam optimalisasi sumber daya yang ada;
l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah provinsi secara periodik untuk di gunakan sebagai bahan masukan perbaikan implementasi dan evaluasi kebijakan;
m. membina pelayanan administrasi dan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah secara periodik dalam rangka upaya meningkatkan kualitas;
n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedomaan pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 11

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan penyiapan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan;

f. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai dasar dalam menyiapkan pemantauan dan evaluasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bagian Pemerintahan

Pasal 14

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
(2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

Pasal 15

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pemerintahan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pemerintahan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
d. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan dan pengkajian teknis administrasi pertanahan;

e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
g. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pengembangan dan pengkajian teknis administrasi pertanahan, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, Pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
g. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Sub bagian Tata Usaha

Pasal 17

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayaanan sistem informasi, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undang lingkup biro;

h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro serta RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjlP, LKPJ, dan LPPD;
i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bagian Otonomi Daerah

Pasal 19

(1) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
(2) Kepala Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang otonomi Daerah;
c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian otonomi Daerah;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan serta evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
g. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam perumusan kebijakan;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bagian Kerja Sama

Pasal 22

(1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
(2) Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kerja sama;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
f. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
e. menyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi;
f. melaksanaan tugas Perangkat Daerah antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta evaluasi pelaksanaan kerja sama;
g. menyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan bahan/materi RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPU, LPPD, SOP dan Laporan lingkup Biro;
f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang bina mental spiritual, pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
g. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8
Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 28

(1) Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
(2) Kepala Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang bina mental spiritual;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian bina mental spiritual;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual; dan
g. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian bina mental spiritual berdasarkan program kerja biro kesejahteraan rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPU, LPPD, SOP dan Laporan lingkup Biro;
e. menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPU, LPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bagian bina mental spiritual;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian bina mental spiritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan program kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9
Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pasal 33

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
f. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melakukan konsultasi dan koordinasi perangkat Daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 10
Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 36

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayananan Dasar;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
f. pelaksaaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan konsultasi dan koordinasi perangkat Daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 11
Biro Hukum

Pasal 39

(1) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
(2) Kepala Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, kabupaten/kota dan bantuan hukum.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, kabupaten/kota, bantuan hukum dan subbagian tata usaha;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Subbagian tata usaha;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Subbagian tata usaha;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan subbagian tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Hukum mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Hukum berdasarkan rencana strategis biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan rapat koordinasi kebijakan sesuai program kegiatan Biro Hukum;
f. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas, produk hukum dan berkas bantuan hukum;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 12
Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi
Pasal 42

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
(2) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan provinsi;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang peraturan perundang-undangan provinsi;
c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian peraturan perundang-undangan provinsi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Peraturan Perundang Undangan Provinsi berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoreksi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan rapat;
f. mengoordinasikan pendampingan DPRD dalam rangka orientasi dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah;

g. membahas Raperda dengan DPRD;
h. mengoreksi rancangan pidato Gubernur, rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Daerah;
i. melakukan koordinasi atas usulan rancangan Keputusan Gubernur, rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Peraturan Daerah;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 13
Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota

Pasal 45

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
(2) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerah wilayah II dan produk hukum Daerah wilayah III.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerah wilayah II, dan produk hukum Daerah wilayah III;

d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam produk hukum Daerah wilayah I, produk hukum Daerahwilayah II dan produk hukum Daerah wilayah III; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan program kerja biro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan rapat fasilitasi produk hukum berupa rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Kepala Daerah dan rancangan Peraturan DPRD kabupaten/kota;
e. melaksanakan fasilitasi produk hukum Daerah berupa rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Kepala Daerah dan rancangan Peraturan DPRD kabupaten/kota;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 14
Bagian Bantuan Hukum

Pasal 48

(1) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

(2) Kepala Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, litigasi serta non litigasi dan hak asasi manusia.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang bantuan hukum;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Bantuan Hukum;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, serta non litigasi dan hak asasi manusia;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Bantuan Hukum;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, litigasi serta non litigasi dan hak asasi manusia; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja Biro Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pelayanan bantuan hukum berupa (litigasi lembaga peradilan) dan pemberian kode advis pertimbangan hukum;
e. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan rencana aksi hak asasi manusia;
f. melaksanakan penyelesaian sengketa dan laporan masyarakat terkait dengan permsalahan hukum;

b. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
c. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 51

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian bantuan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menghimpun dan menyusun rencana program dan kegiatan biro RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum APBD Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), RKA, DPA, Penetapan Kinerja);
f. mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian, mengusulkan kenaikan pangkat/KGB, Pensiun, Mutasi, Cuti, Karis/Karus, absensi dan data lain pada biro;
g. menyusun LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ};

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 15
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 53

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
c. penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedomaan pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Biro Perekonomian
Pasal 56

(1) Biro Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

(2) Kepala Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Biro Perekonomian mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan biro perekonomian berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh Kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
g. mengendalikan sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengadaan dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yng berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 17
Bagian Kebijakan Perekonomian

Pasal 59

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

(2) Kepala Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kebijakan perekonomian;
b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian kebijakan perekonomian;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kebijakan perekonomian;

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kebijakan Perekonomian berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahaan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kebijakan perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro dan mikro;
f. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro perekonomian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bagian kebijakan perekonomian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 62

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian penunjang urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan ketatausahaan biro berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan ketatausahaan biro berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan kegiatan penunjang pemerintahan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas; kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 18
Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 64

(1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
(2) Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian sumber daya alam;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 66

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional lingkungan sumber daya alam berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahaan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kebijakan sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan sumber daya alam;
f. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro perekonomian;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bagian sumber daya alam; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 19
Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 67

(1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
(2) Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 67 ayat (2), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang badan usaha milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja kegiatan penunjang urusan pemerintahaan dan kegiatan pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merumuskan rancangan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran fasilitasi pengelolaan kebijakan;
f. menyelenggarakan fasilitasi kendala yang ada terhadap pegawai berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja yang telah direncanakan di lingkungan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi Pelayanan Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan di lingkungan biro;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 20
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 70

(1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 72

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, per-masalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan melalui layanan pengadaan secara elektronik;
f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 21
Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 73

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan;
    b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
    c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian pengelolaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan strategi barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;.
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 22
Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 76

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem layanan pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah melalui layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 23
Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 79

(1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha.

Pasal 80

Dalam mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa serta tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta tata usaha; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 81

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyiapapan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, peningkatan kelembagaan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijkan Daerah bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan, konsultasi dan/atau bimtek pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 24
Biro Administrasi Pembangunan
Pasal 82

(1) Biro Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) Kepala Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan mempunyai fungsi:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dalam pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 84

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, per-masalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaksanaan pembangunan secara berkelanjutan untuk mencapai target pembangunan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 25
Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Pasal 85

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah dan tata usaha.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja negara dan tata usaha;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan anggaran pendapatan dan belanja negara dan tata usaha; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dengan jajaran biro administrasi pembangunan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bersumber anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bersumber anggaran pendapatan dan belanja negara;
f. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja negara;

g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 88

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Biro Adminstrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Administrasi Pembangunan;
f. menghimpun, mengelola dan menyajikan dokumen kepegawaian, formasi pegawai, serta laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SAKIP, SPIP dan Laporan Kinerja;

g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu serta melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara, dan mengurus kendaraan dinas biro;
i. menyelenggarakan administrasi pimpinan biro administrasi pembangunan (mendisposisi surat dan menyiapkan surat perintah tugas pimpinan) dan melakukan pengadministrasian surat;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 26
Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Pasal 90

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;

b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengedalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai dengan rencana pembangunan Daerah agar terwujudnya rumusan kebijakan yang tepat;
e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi;

f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 27
Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 93

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Pelaporan Pelakanaan Pembangunan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelakanaan pembangundan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah;

d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian pelaporan pelakanaan pembangunan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelakanaan pembangundan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan rencana pembangunan Daerah agar terwujudnya rumusan kebijakan yang tepat
e. mengoordinasikan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisa capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah dalam rangka memastikan terlaksananya tugas perangkat Daerah
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanan pembangunan Daerah dan kebijakan pembangunan Daerah secara periodik dalam rangka tercapainya pelaksanaan administrasi pembangunan yang tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 28
Asisten Administrasi Umum

Pasal 96

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi umum;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang administrasi umum;
c. penyusunan kebijakan Daerah bidang organiasi, umum dan administrasi pimpinan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 98

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan asisten administrasi umum berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedomaan pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 29
Biro Organisasi

Pasal 99

(1) Biro Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Kepala Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Biro Organisasi menyelenggarakan mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;

b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
c. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 101

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Biro Organisasi mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi berdasarkan rencana strategis biro organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, per-masalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana dalam rangka efektif dan efisiensi;
f. merumuskan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 30
Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 102

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
(2) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis

Paragraf 31
Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 105

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
(2) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 32
Bagian Tata Laksana

Pasal 108

(1) Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
(2) Kepala Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Bagian Tata Laksana menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang tata laksana;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian tata laksana;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian tata laksana;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bagian Tata Laksana mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Laksana berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dalam rangka meningkatan kinerja organisasi seusai dengan standar;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dalam rangka kinerja organisasi yang efektif dan efisien;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 111

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum sesuai mekanisme yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tata laksana organisasi biro;
g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro sesuai mekanisme yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja Biro;
i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka penilaian kinerja;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 33
Biro Umum

Pasal 113

(1) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Kepala Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 115

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Kepala Biro Umum mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan rencana kerja strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta tata usaha;
f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 34
Bagian Rumah Tangga

Pasal 116

(1) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

(2) Kepala Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang rumah tangga;
b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Rumah Tangga;
c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam; dan
d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 118

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 35
Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 119

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
(2) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 121

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset Setda, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian administrasi keuangan dan aset sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 36
Bagian Tata Usaha

Pasal 122

(1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
(2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Tata Usaha;
c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Tata Usaha;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 124

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip ;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 125

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha pimpinan dan staf ahli.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum;
f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Biro;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkup Biro;
i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkup Biro;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 37
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 127

(1) Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
(2) Kepala Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
b. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang penyiapan pelaksanaan pemantauan;

c. evaluasi bagian perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
d. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 129

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan
d. mengarahkan pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menetapkan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
f. menetapkan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan asisten baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 38
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 130

(1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

(2) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, serta tata usaha.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Setda;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bagian perencanaan, pelaporan, kepegawaian Setda serta tata usaha;
c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian perencanaan dan kepegawaian Setda;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian serta tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 132

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, kepegawaian dan tata usaha biro;
e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, kepegawaian dan tata usaha;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis

Subbagian Tata Usaha
Pasal 133

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi umum, sesuai mekanisme yang berlaku;
f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro sesuai mekanisme yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja biro;
g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pegawai ASN sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan penilaian kinerja;

i. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai dengan baik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 39
Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 135

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
(2) Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang materi dan komunikasi pimpinan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang penyiapam materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian materi dan komunikasi pimpinan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 137

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Materi Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan materi, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 40
Bagian Protokol
Pasal 138

(1) Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
(2) Kepala Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bagian Protokol;

c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bagian Protokol;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pimpinan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
e. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Biro baik lisan maupun tertulis.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 141

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 142

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas Sekretaris DPRD membawahkan:
    a. Sekretaris DPRD;
    b. Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
        1. Subbagian Umum; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 143

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian pembinaan, pengarahan dan pengendalian kebijakan teknis urusan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
c. pelaksanaan kebijakan teknis urusan umum dan keuangan;

d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi rapat serta menyediakan sarana dan prasarana rapat dinas kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku untuk memastikan terpenuhimnya kebutuhan rapat di lingkungan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku, kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
d. mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD; dan
e. melaksanakan pendampingan terhadap pimpinan DPRD dalam melaksanakan kunjungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 146

(1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang di dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 148

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
b. meyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran dan penyusunan program kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
c. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan;
e. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai dengan aturan; dan
f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD dan pelaksanaan peningkatan kepasitas Anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang ditetapkan.

Subbagian Umum

Pasal 149

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan surat-menyurat dan membuat naskah dinas sekretariat dan pimpinan serta Anggota DPRD sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan, pengarsipan dokumen penting Sekretariat DPRD sesuai dengan aturan yang ditentukan;
b. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli/tim ahli/pakar ahli serta tenaga kontrak administrasi Anggota DPRD, kebutuhan, penerimaan serta formasi pegawai negara sipil dan tenaga kontrak sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
c. menyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. melakukan penataan dan menjabarkan uraian tugas jabatan kepada pegawai dan tenaga kontrak Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh pegawai dan tenaga kontrak mengetahui jabatan dan uraian tugasnya sesuai dengan jabatan yang di pangkunya; dan
e. mengendalikan penyiapan bahan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pelaksanaan tugas pengupdate Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta formasi jabatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 151

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi persidangan dan risalah, hukum dan perundang-undangan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan persidangan dan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanan program urusan persidangan dan perundang-undangan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kajian perundang-undangan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis persidangan dan risalah;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis humas, protokol dan publikasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian persidangan dan perundangan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 153

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bagian persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
b. menyelenggarakan pelaksanaan kajian dalam penyusunan Peraturan Daerah dan perundang-undangan, verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;

c. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah Inisiatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan;
d. mengumpuklan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
e. melaksanakan penyusunan, verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; dan
f. mengoordinasikan pembahasan peraturan Daerah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

Paragraf 4
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 154

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitasi penganggaran;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitasi pengawasan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis urusan kerjasama dan aspirasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan urusan kerjasama dan aspirasi; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 156

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:

a. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian fasilitas penganggaran dan pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
b. melaksanakan penyiapan fasilitasi, verifikasi dan mengkoordinir pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), pembahasan APBD/APBDP serta pembahasan Rancanagan Peraturan Daerah Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. memfasilitasi, verifikasi dan koordinir pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala Daerah serta pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia;
d. melakukan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
e. memfasilitasi dan mengkoordinasi aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan bidang dan masalah yang di aspirasikan masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan serta pelaksanaan penegaan kode etik DPRD; dan
f. memfasilitasi, verifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai dengan aturan yang di tetapkan.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 157

Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 158

(1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
a. Inspektur;
b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Pemerintahan dan Aparatur membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Perekonomian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Khusus membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 159

Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Inspektur menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
h. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengawasan;
i. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengawasan;
j. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
k. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan dan aparatur;
l. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
m. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian;
n. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
o. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
p. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 161

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Inspektur mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan tugas rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
f. mengendalikan pelaksanaan internal yang meliputi kinerja, dan keuangan melalui audit, review dan evaluasi dalam rangka optimalisasi kinerja pemerintah;
g. mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dengan cara menindaklanjuti informasi pengaduan masyarakat untuk meningkatkan layanan dan transparansi kinerja Pemerintah Daerah;
h. merumuskan laporan hasil pengawasan berdasarkan berita acara pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengawasan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kegiatan yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntanbilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 162

(1) Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 163

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.

Pasal 164

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Menteri.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 165

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 167

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dan menyusun perencanaan program Sekretariat pada Inspektorat Daerah sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Inspektorat Daerah;
e. mengoordinasikan penyusunan konsep rancangan produk hukum Daerah lingkup kewenangan Inspektorat;
f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
g. memantau pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan, penyusunan program, keuangan, inventaris asset dan barang serta pengelolaan data evaluasi dan pelaporan;
h. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik;
i. pengelolaan survei kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan dating;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 168

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 169

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat/naskah yang akan ditanndatangani atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses administrasi perjalanan dinas;
f. mengatur tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan kantor;

g. memproses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, usulan pensiun, usulan diklat penjenjangan dan diklat fungsional, usulan cuti, usulan tugas belajat dan ijin belajar, rekap daftar absensi pegawai, mutasi pegawai antar instansi dan Daerah dan penilaiaan angka kredit pejabat fungsional;
h. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan;
i. menyusun dan memproses rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor, pengelolaan dan pencatatan inventarisasi barang;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 170

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Aparatur serta pelaksanaan program Reformasi Birokrasi.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;

d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan dan aparatur;
e. pengawasan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi;
f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota di bidang pemerintahan dan aparatur;
g. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan;
h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang pemerintahan dan aparatur;
i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
k. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 172

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemerintahan dan aparatur berdasarkan program Inspektur Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan sesuai kebijakan teknis bidang pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas penanganan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan temuan dalam rangka penegakan aturan tata pemerintah dan disiplin pegawai;
g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan permasalahan urusan pemerintahan;

h. mengoordinasikan Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sebagai bahan rekomendasi pengambilan kebijakan pimpinan.
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 173

(1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2), lnspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota bidang kesejahteraan rakyat;
f. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan;
g. fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang kesejahteraan rakyat;

h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektorat Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 175

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, lnspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan program Itda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan sesuai kebijakan teknis bidang pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas penanganan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan temuan dalam rangka penegakan aturan tata pemerintah dan disiplin pegawai;
g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan permasalahan urusan pemerintahan;
h. mengoordinasikan Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan berdasarkan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sebagai bahan rekomendasi pengambilan kebijakan pimpinan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian

Pasal 176

(1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah di bidang perekonomian.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang perekonomian;
b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang perekonomian;
c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang kerja inspektur pembantu bidang perekonomian;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis inspektur pembantu bidang perekonomian;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian;
f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota di bidang perekonomian;
g. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan;
h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang perekonomian;
i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas inspektur pembantu bidang perekonomian;
k. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan

l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 178

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perekonomian berdasarkan program Itda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan sesuai kebijakan teknis bidang pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas penanganan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan temuan dalam rangka penegakan aturan tata pemerintah dan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan permasalahan urusan pemerintahan;
h. mengoordinasikan Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan berdasarkan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sebagai bahan rekomendasi pengambilan kebijakan pimpinan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Bidang Khusus

Pasal 179

(1) Inspektur Pembantu Bidang Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Bidang Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah yang bersifat lintas bidang dan kasus pengaduan serta pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Khusus, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang khusus;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang khusus;
c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang kerja inspektur pembantu bidang khusus;
d. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang khusus;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang khusus;
f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota bidang khusus;
g. pengoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan;
h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang khusus;
i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektorat Pembantu bidang khusus;
k. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang bersifat lintas bidang;
l. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan tindak pindana korupsi;

m. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan kasus pengaduan; dan
n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
o. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 181

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Inspektur Pembantu Bidang Khusus mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang khusus berdasarkan program Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan sesuai kebijakan teknis bidang pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas penanganan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan temuan dan masukan dari masyarakat dalam rangka penegakan aturan tata pemerintahan dan kode etik pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai wilayah kerjanya berdasarkan permasalahan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan bahan penyusunan rekomendasi penjatuhan hukuman;
h. mengoordinasikan Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan berdasarkan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sebagai bahan rekomendasi pengambilan kebijakan pimpinan.
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Inspektur baik lisan maupun tertulis.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 182

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 183

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan:
      1. Subbagian Perencanaan Program;
      2. Subbagian Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Kebudayaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. Cabang Dinas; dan
   i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 184

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengarahan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sekolah menengah atas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidangsekolah menengah kejuruan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidangpendidikan khusus;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kebudayaan;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketenagaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan kebudayaan;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
k. pelaksanaan Cabang Dinas;
l. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
n. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 186

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis Gubernur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana program yang telah ditetapkan dan kebijakan;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
f. mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
g. mengendalikan sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengadaan dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 187

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 189

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja Setda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada kesekretariatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelanggaran disiplin terhadap pegawai berdasarkan permasalahan hukum yang dialami untuk mendapatkan penyelesaian;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas baik tertulis maupun lisan.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 190

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Subbagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 192

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Menegah Atas (SMA)

Pasal 194

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah atas.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian SMA;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan kurikulum dan penilaian SMA, kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan peserta didik dan pembangunan karakter SMA; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 196

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bidang Pembinaan Sekolah Menegah Atas (SMA) mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) berdasarkan program kerja Gubernur serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kebijakan mengenai kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran program kerja;
f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas terhadap pegawai berdasarkan permasalahan mengenai kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter yang dialami untuk mendapatkan inovasi guna efektivitas dan peningkatan kualitas kinerja;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi yang terkait dengan bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kinerja dan kegiatan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 197

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan (SMK);
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
c. penyiapan bahanpembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian SMK;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan kurikulum dan penilaian SMK, kelembagaan dan sarana prasarana SMK dan peserta didik dan pembangunan karakter SMK; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 199

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan RENSTRA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan bidang SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan bidang SMK;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 200

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan pendidikan khusus.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan khusus;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program pembinaan bidang pendidikan khusus;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
~~e.~~ penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan pendidikan khusus;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 202

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pembinaan pendidikan khusus berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi informasi publik di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 203

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang kebudayaan.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kebudayaan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program bidang kebudayaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis cagar budaya dan permuseuman;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis sejarah dan tradisi;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kesenian; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kebudayaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi serta kesenian; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 205

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kebudayaan berdasarkan program kerja Setda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan mediasi terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami untuk mendapatkan penyelesaian masalah;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi informasi publik di lingkungan Pemerintah;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 206

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan ketenagaan SMA, SMK, pendidikan khusus dan kebudayaan.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan ketenagaan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program bidang pembinaan ketenagaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketenagaan SMA dan pendidikan khusus;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis ketenagaan SMK;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketenagaan kebudayaan; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan ketenagaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan pendidikan khusus, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan tenaga kebudayaan; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 208

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran;
f. menyelenggarakan fasilitasi terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami;
g. dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam radinngka optimalisasi;
h. mengevaluasi pelaksanan tugas bawahan dengan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB VI
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 209

Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 210

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
      1. Seksi Kesehatan Keluarga;
      2. Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
      1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
      2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
      1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
      2. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
      1. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
      2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

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

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 211

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan masyarakat;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 213

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;

f. mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional;
g. mengendalikan sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengada an dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 214

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 216

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang persediaan;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/ sarpras;
g. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
h. menyelenggarakan pengelolaan ketatalaksanaan;
i. menyelenggarakan pengelolaan humas dan protokoler;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 217

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan Rentra, Rencana Kerja (RENJA), DIPA, TOR dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 219

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi kesehatan keluarga;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi gizi, kesehatan dan olahraga;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis promosi, pemberdayaan kesehatan dan kesehatan lingkungan; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Kesehatan Masyarakat;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan keluarga, seksi gizi, kesehatan dan olahraga, promosi, pemberdayaan kesehatan dan kesehatan lingkungan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 221

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional bagian kesehatan masyarakat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional di lingkungan dinas;
f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang terhadap pegawai berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kesehatan masyarakat, kesga, gizi dan prokesling sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja kesehatan masyarakat di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 222

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
(2) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesehatan keluarga.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi kesehatan keluarga berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

c. membimbing pelaksana an tugas bawahan keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 224

(1) Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
(2) Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesehatan keluarga.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (2), Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan RENTRA, Rencana Kerja (RENJA), DIPA, TOR dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 226

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Kesehatan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program di bidang pelayanan kesehatan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pelayanan kesehatan primer;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pelayanan kesehatan rujukan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan kesehatan tradisional;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan kesehatan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan kesehatan primer, seksi pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 228

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional di lingkungan dinas;
f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang terhadap pegawai berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan kesehatan , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja kesehatan masyarakat di lingkungan Pemerintah;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 229

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 231

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 233

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis surveilans dan imunisasi;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, surveilans dan imunisasi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 235

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional di lingkungan dinas;
f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang terhadap pegawai berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 236

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 238

(1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
(2) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelacaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 240

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang sumber daya kesehatan.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program di bidang sumber daya kesehatan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi sumber daya manusia;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kefarmasian;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang sumber daya kesehatan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, seksi sumber daya manusia kesehatan dan kefarmasian; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 242

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional di lingkungan dinas;
f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang terhadap pegawai berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sumber daya kesehatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja kesehatan masyarakat di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 243

(1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
(2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2), Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelacaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 245

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

(2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelacaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 247

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 248

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
1. Subbagian Perencanaan Program;
2. Subbagian Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
2. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan Bina Marga;
2. Seksi Jalan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Cipta Karya;
2. Seksi Tata Bangunan Lingkungan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Bina Konstruksi membawahkan :
1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
2. Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Bidang Penataan Ruang membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
h. Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 249

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya air;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang bina marga;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang cipta karya;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang bina konstruksi;
i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penataan ruang;

j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman;
k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
l. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
n. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 251

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan sasaran kebijakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai program kerja yang ditetapkan;
f. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang penataan ruang dan bidang perumahan dan permukiman;
g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan sinkronisasi perencanaan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan permukiman terhadap Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Provinsi Kalimantan Timur;
h. mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 252

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya ; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 254

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistrbusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan;

f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha dinas;
g. mengendalikan urusan umum yang meliputi persuratan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelakasanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 255

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Subbagian perencanaan program;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan RENSTRA dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama, RKT dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan laporan lainnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Subbagian Umum

Pasal 257

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari atasan;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang inventaris dan aset dinas;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan perbendaharaan dan juru bayar gaji dinas;
i. memonitor dan memverifikasikan sistem pembukuan dan surat pertanggung jawaban transaksi anggaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 259

(1) Bidang Sumber Daya Air oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang sumber daya air.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya air;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang sumber daya air;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi perencanaam sumber daya air;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi irigasi dan rawa;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sungai dan pantai;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang sumber daya air;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaam sumber daya air, irigasi dan rawa serta sungai dan pantai; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 261

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan perencanaan sumber daya air, irigasi dan rawa serta sungai dan pantai berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
e. melakukan koordinasi dan penyusunan kegiatan bidang sumber daya air dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bidang sumber daya air; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 262

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
(2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta perencanaan sumber daya air.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional/program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi perencanaan sumber daya air; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Irigasi dan Rawa

Pasal 264

(1) Seksi Irigasi dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
(2) Seksi Irigasi dan Rawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengaturan irigasi dan rawa.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan seksi irigasi dan rawa berdasarkan rencana operasional/program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lain dan lembaga terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
f. memfalisitasi, mengatur, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang sumber daya air berkenaan irigasi, sungai, pantai dan rawa sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, serta mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaian;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi irigasi dan rawa; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 266

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang bina marga.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Bina Marga;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Bina Marga;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi perencanaan bina marga;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi jalan,
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi jembatan dan bangungan pelengkap;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang bina marga;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan bina marga, seksi jalan serta jembatan dan bangunan pelengkap; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 268

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang beraku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis bidang bina marga;
f. melaksanakan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah terkait dan instansi vertikal sesuai peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang berkesinambungan;
g. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan seksi perencanaan bina marga, seksi irigasi dan rawa serta seksi sungai dan pantai berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. menyelenggarakan urusan pelaksanaan program bidang bina marga sesuai peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang berkesinambungan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perencanaan Bina Marga

Pasal 269

(1) Seksi Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Seksi Perencanaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta perencanaan bina marga.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2), Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi perencanaan bina marga berdasarkan rencana program sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bina Marga agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengendalikan kegiatan perencanaan jalan sesuai dengan kewenangan dinas berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan perencanaan teknis jalan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku;
f. mengendalikan kegiatan perencanaan jembatan sesuai dengan kewenangan dinas berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan perencanaan teknis jalan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku;
g. mengendalikan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan dinas berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan perencanaan teknis jalan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku;
h. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada seksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada seksi perencanaan bina marga;
j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi perencanaan bina marga; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Jalan

Pasal 271

(1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
(2) Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian jalan.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2), Seksi Jalan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan kepala Seksi Jalan berdasarkan rencana program bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan survey kegiatan pekerjaan pembangunan jalan Provinsi Kalimantan Timur agar didapatkan data yang tepat dan akurat;
f. menyusun data kegiatan teknis jalan berdasarkan data hasil survey kegiatan pekerjaan pembangunan jalan untuk dituangkan ke dalam konsep RKA, DPA, dan LAKIP;

g. menyusun bahan RKA, DPA, dan LAKIP agar mendapatkan pelaksanaan tugas kedinasan yang diharapkan;
h. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan Provinsi Kalimantan Timur sesuai prosedur dan metodologi;
i. melakukan proses pembinaan kepada bawahan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, membagi tugas kepada bawahan, serta pengembangan kompetensi pegawai, agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi jalan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 273

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang cipta karya.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (2), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang cipta karya;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program cipta karya;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi perencanaan cipta karya;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi tata bangunan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyehatan lingkungan permukiman;

f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang cipta karya;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan cipta karya, seksi tata bangungan lingungan, serta penyehatan lingkungan permukiman; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 275

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan RENSTRA untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan seksi perencanaan cipta karya, seksi tata bangunan dan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melakukan pengawasan dan penilaian prestasi kerja berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan akhir;
g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perencanaan Cipta Karya

Pasal 276

(1) Seksi Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
(2) Seksi Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta perencanaan cipta karya.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2), Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan, menghimpun, dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
g. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, dan perjanjian kinerja;
h. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Seksi Perencanaan Cipta Karya; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

Seksi Tata Bangunan Lingkungan

Pasal 278

(1) Seksi Tata Bangunan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
(2) Seksi Tata Bangunan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pencegahan dan pengendalian tata bangunan dan lingkungan.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), Seksi Tata Bangunan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub/seksi seksi tata bangunan dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi tata bangunan lingkungan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 6
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 280

(1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang bina konstruksi.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bina konstruksi;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang bina konstruksi;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pengaturan jasa konstruksi;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian mutu;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang bina konstruksi;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pengaturan jasa konstruksi dan seksi pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 282

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang bina konstruksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat;
f. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan perangkat Daerah, lembaga atau instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan bidang bina konstruksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalikan dan pengaturan teknis bidang bina konstruksi agar pengkajian, pemberdayaan informasi dan jasa serta pengendalian mutu dapat berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 283

(1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
(2) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengaturan jasa konstruksi.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2), Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengaturan jasa konstruksi;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan dokumen kebijakan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
f. melaksanakan rapat koordinasi kabupaten/kota sub urusan jasa konstruksi se-Kalimantan Timur, sosialisasi dan diseminasi peraturan dan perundang- undangan tentang jasa konstruksi, serta melakukan forum masyarakat jasa konstruksi Provinsi Kalimantan Timur;
g. menyajikan data dan informasi pekerjaan jasa konstruksi di Kalimantan Timur;
h. melakukan identifikasi kebutuhan data kegiatan penyusunan norma standar prosedur kriteria serta menyusun rumusan simpulan dalam rangka kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
i. monitoring perizinan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) di seluruh kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Timur pada dinas dan melakukan penyusunan materi publikasi jasa konstruksi dan identifikasi kebutuhan data;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi pengaturan jasa konstruksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi

Pasal 285

(1) Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
(2) Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun perencanaan pada kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat jasa konstruksi;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat jasa konstruksi dan melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan memfasilitasi sertifikasi tenaga ahli konstruksi;
g. melaksanakan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
h. menyusun Perangkat Pendukung Sipjaki dan melaksanakan sosialisasi *Mobile Training Unit (MTU*) ke kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Timur;
i. melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi dan melakukan monitoring tenaga kerja konstruksi Kalimantan Timur;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Pasal 287

(1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang penataan ruang.
(2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penataan ruang;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang penataan ruang;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi perencanaan tata ruang;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi pemanfaatan ruang dan pengembangan insfrastruktur wilayah; dan
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penataan ruang;
i. penyiapanan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan tata ruang, seksi pemanfaatan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah serta pengendalian pemangfaatan ruang; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 289

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penataan ruang provinsi berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. menyelenggaraan pembinaan, pembimbingan, pengawasan, koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten dan koordinasi, kerja sama dengan lembaga, pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten dalam penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan pedoman teknis agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perencanaan Tata Ruang
Pasal 290

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
(2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perencanaan pemanfaatan tata ruang.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, dan kebijakan sesuai dengan RENSTRA dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
c. membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengkoordinir pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah provinsi, pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis provinsi, pelaksanaan penyiapan instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, dan perencanaan tata ruang wilayah kabupaten/kota;
f. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan tata ruang terhadap kabupaten/kota;
g. melakukan kegiatan pembinaan perencanaan tata ruang untuk lintas kabupaten/kota;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi perencanaan tata ruang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah

Pasal 292

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
(2) Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengembangan insfrastruktur wilayah.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2), Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, dan kebijakan sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan rumusan kebijakan dan strategi bidang pemanfaatan ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis provinsi, program di bidang pemanfaatan ruang wilayah provinsi dan kawasan strategis provinsi, data dan informasi serta bahan komunikasi, rumusan kebijakan dan strategis operasional rtrwp dan rencana tata ruang kawasan strategis provinsi, dan kebijakan teknis, rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
f. melakukan pelaksanaan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan rencana dan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja seksi pemanfaatan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 8
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 294

(1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perumahan dan permukiman.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Perumahan dan Permukiman;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Perumahan dan Permukiman;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan perumahan dan permukiman;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis perumahan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kawasan permukiman;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perumahan dan permukiman;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan perumahan dan permukiman, perumahan serda pengembangan kawasan permukiman; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 296

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan perangkat Daerah, lembaga atau instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan bidang perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun konsep rumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengembilan keputusan pimpinan;
g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalikan dan pengaturan teknis perencanaan bidang perumahan dan permukiman untuk mewujudkan lingkungan perumahan dan permukiman yang sehat dan serasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 297

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 298

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan:
        1. Subbagian Perencanaan Program;
        2. Subbagian Umum; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Penanganan Bencana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 299

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sosial;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;

d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penanganan bencana;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 301

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai dengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan peraturan yang berlaku;
f. membuat bahan perumusan dan melakukan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sesuai dengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan dengan rencana;

g. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang soaial sesuai dengan aturan agar dapat terlaksana dengan baik;
h. melakukan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai pelaksanaan tugas dan sesuai peraturan yang berlaku;
i. melakukan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 302

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya ; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasya.

Pasal 304

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia Pelaksanaan tugas bawahan sesuai berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar berjalan dengan baik;
f. menyiapkan bahan koordinasi pada administrasi umum, dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Gubernur Kalimantan Timur agar berjalan dengan baik;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 305

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan penyusunan RKA, DPA, DIPA dan LAKIP berdasarkan usulan dari bidang-bidang untuk mendukung kelancaran tugas-tugas dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam rangka menunjang kegiatan Subbagian Perencanaan Program berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan yang berlaku;
f. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai pertauran dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
g. menyiapkan bahan koordinasi penerapan standar pelayanan minimal Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
h. menyiapkan bahan monitoring realisasi kegiatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi selanjutnya;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 307

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, kehumasan, serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib adminstrasi;
f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib adminsitrasi;

g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 309

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi anak dan lansia;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi disabilitas;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rehabilitasi tuna sosial, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA) dan korban tindak kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO);
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi anak dan lansia, rehabilitasi disabilitas serta rehabilitasi tuna sosial, napza dan korban tindak kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO); dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 311

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menditribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;
f. mengoordinasikan penerbitan rekomendasi untuk rehabilitasi tuna sosial korban perdagangan orang, bagi penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan rehabilitasi sosial;
g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait dan masyarakat sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin hubungan yang berkesinambungan;
h. mengoordinasikan penyusunan instrumen rehabilitasi sesuai peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung program efektivitas penanganan rehabilitasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 312

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jaminan sosial keluarga;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan dan jaminan sosial;
g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 314

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menditribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan rencana kerja bidang Perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
e. melaksanakan kebijakan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program keluarga harapan dalam melaksanakan tugas pendampingan;
g. melaksanakan Pengendalian monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
h. mengoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas, hasil yang di capai dalam pelaksanaan tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 315

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemberdayaan Sosial;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restortasi sosial;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pemberdayaan Sosial;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, serta pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restortasi sosial; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 317

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menditribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil di bidang pemberdayaan sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan, pembinaan anak, keluarga yang menjadi kewenangan bidang pemberdayaan sosial;
h. mengoordinasikan kegiatan pada seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial dan pemberdayaan kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial;
i. melaksanakan evaluasi bidang pemberdayaan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Bencana

Pasal 318

(1) Bidang Penanganan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang penanganan bencana.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (2), Bidang Penanganan Bencana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penanganan bencana;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang penanganan bencana;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penanganan bencana yang meliputi kegiatan penyediaan permakanan, penyediaan sandang dan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pada kegiatan penanganan khusus bagi kelompok rentan penanganan pada bidang penanganan bencana;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pada pelayanan dukungan psikososial bidang penanganan bencana;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penanganan bencana;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanganan bencana; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 320

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Bidang Penanganan Bencana mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Bencana berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan dibidangnya;
f. menyelenggarakan urusan penanganan bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait dan masyarakat sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar terjadi hubungan yang berkesinambungan;
h. mengoordinasikan penyusunan instrumen bidang penanganan bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung program efektifitas penanganan bencana;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana pelaksanaan dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penanganan bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

BAB IX
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 321

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 322

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum dan Kelompok Jabatan fungsional;

c. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja membawahkan:
   1. Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
   2. Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan:
   1. Seksi Norma Kerja;
   2. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
   1. Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
   2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Transmigrasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 323

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan tenaga kerja;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan kerja;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 325

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai dengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan peraturan yang berlaku;
f. membuat bahan perumusan dan melakukan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, bidang pengawasan, bidang pengembangan tenaga kerja, dan bidang transmigrasi sesua idengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan dengan rencana;

g. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai dengan aturan agar dapat terlaksana dengan baik;
h. melakukan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai pelaksanaan tugas dan sesuai peraturan yang berlaku;
i. melakukan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 326

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;

d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya ; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan program peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana;
e. melaksanakan program peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintah Daerah;
f. melaksanakan program penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah;
g. melaksanakan program pengembangan wilayah transmigrasi;
h. merumuskan capaian kinerja dinas;
i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan tugas kesekertariat, bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 329

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. penyediaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana;
f. pemeliharaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana;
g. koordinasi dan konsultasi kelembagaan Pemerintah Daerah;
h. memeriksa bahan penyusunan pelaksanaan bahan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
i. memeriksa pelaksanaan pengadaan, menerima, menyimpan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 331

(1) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan tenaga kerja.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2), Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan tenaga kerja;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengembangan tenaga kerja;
c. penyiapan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi bina pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi bina informasi bursa kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
e. penyiapan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bina tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan tenaga kerja;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi bina pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, seksi bina informasi bursa kerja dan penempatan tenaga kerja serta bina tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 333

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Bidang Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. merumuskan dan menyusun program pelatihan kerja bagi pencari kerja dan tenaga kepelatihan;
e. merumuskan dan menyusun program penempatan dan perluasan tenaga kerja;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan instansi terkait kabupaten/kota serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja terkait, kabupaten/kota serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
h. mensosialisasikan peraturan atau kebijakan tentang program penelitian, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan tenaga kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 334

(1) Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengambangan Tenaga Kerja.
(2) Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2), Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akutansi keuangan serta pengelolaan aset;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 336

(1) Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengambangan Tenaga Kerja .
(2) Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bina informasi bursa kerja dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi bina informasi bursa kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka pengumpulan data Informasi Pasar Kerja (IPK) untuk memperoleh data dan informasi PTK yang di perlukan secara berkala dan menyusun menjadi laporan IPK Provinsi;

f. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dan perusahaan terkait pengembangan layanan Bursa On Line (BKOL) dan pembinaan BKOL di provinsi serta menyusun laporan hasil pelayanan BKOL di Provinsi;
g. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota, lintas sektor terkait, kementrian, provinsi lain dan perusahaan dalam Penempatan Tenaga Kerja (PTK) baik dalam negeri maupun luar negeri;
h. melakukan pembinaan dan memberikan pelayanan kepada perusahaan tentang perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang lokasi kerjanya dalam satu wilayah provinsi dan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam satu Provinsi, retribusi IMTA serta pencabutan IMTA;
i. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota, lintas sektor terkait dan perusahaan dalam rangka pelayanan,pemantauan dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL) dan Tenaga Kerja Antar Daerah (TK-AKAD) ke provinsi lain serta memproses rekomendasi surat persetujuan penempatan tenaga kerja AKAD (SPP-TKAKAD) dari perusahaan kepada kementrian Ketenagakerjaan untuk permohonan PTK dari luar provinsi;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 338

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pembinaan dan pengawasan.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan kerja;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pembinaan dan pengawasan kerja;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi norma kerja;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi keselamatan dan kesehatan kerja;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penegakan hukum;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan dan pengawasan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi keselamatan dan kesehatan kerja, seksi keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 340

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. merumuskan Capaian Kinerja Dinas;
e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan tugas dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing masing;
f. merumuskan naskah dinas sesuai dengan kewenangan untuk tertib administrasi;

g. merumuskan capaian angka kredit bagi kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
h. merumuskan dan melaksanakan program administrasi ketatausahaan;
i. mengoordinasikan menyusun metode dan teknik pelaksanaan administrasi keuangan anggaran bidang pengawasan ketenagakerjaan agar dapat di ketahui alokasi anggran dan realisasi kegiatanya;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Norma Kerja

Pasal 341

(1) Seksi Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
(2) Seksi Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian norma kerja.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2), Seksi Norma Kerja mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan seksi norma kerja berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akutansi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku Gubernur Kalimantan Timur agar berjalan dengan baik;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 343

(1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
(2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2), Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara berkala;
g. menyiapkan bahan koordinasi bidang Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan Kepala Bidang pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 345

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi syarat kerja peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis jaminan sosial dan pengupahan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi syarat kerja peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja serta jaminan sosial dan pengupahan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 347

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan koordinasi dengan pemerintah/instansi terkait;
e. melakukan evaluasi dan koordinasi pelatihan bidang ketenagakerjaan;
f. melakukan pembinaan secara berkala;
g. melakukan pengawasan dan penilaian pegawai;

h. mengarahkan penyusunan rencana program dengan mengarahkan petunjuk untuk menyusun rencana kerja dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai tugas dan fungsi agar dapat dilaksanakan secara efektif;
i. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja (perjanjian Kerja), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di kabupaten/kota;
j. melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

Pasal 348

(1) Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama–dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
(2) Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian syarat kerja peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2), Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan inventarisasi terhadap perusahaan yang belum memiliki/memperpanjang dan pengesahan peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja bersama (PKB) dan perjanjian pekerjaan outsaurcing di perusahaan, intas kabupaten/kota dalam rangka mendorong kepemilikan persyaratan kerja;
f. melaksanakan evaluasi kerja dan validasi terhadapat pelaksanaan persyaratan kerja dalam dokumen meliputi perjanjian kerja,peratueran perusahaan, perjanjian kerja bersama, pekerjaan outsaorcing di perusahaan lintas kabupaten/kota;
g. menyiapkan bahan surat keputusan peraturan perusahaan (PP) dan perjanjian kerja bersama (PKB) lintas kabupaten/kota sebagai pedoman antara pekerja dan penguasa;
h. melaksanakan penelitian terhadap syarat-syarat kelengkapan oprasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (PJK/B) di perusahaan lintas kabupaten/kota sebagai bahan rekomendasi teknis penerbitan surat ijin oprasional;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja

Pasal 350

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
(2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan inventarisasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja yang terjadi yang telah dan belum diselesaikan oleh mediator;
f. menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja di perusahaan lintas kabupten/kota dan atau atas pelimpahan/penyerahan dari kabupaten/kota;
g. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja di perusahaan;
h. menyiapkan bahan rapat Tim Deteksi Dini dalam rangka mengantisipasi terjadinya unjuk rasa dan mogok kerja di perusahaan dan merencanakan kegiatan-kegiatan Tim Deteksi Dini di lapangan;

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi

Pasal 352

(1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Trasmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang transmigrasi.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Transmigrasi;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Transmigrasi;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penyiapan permukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang trasmigrasi;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi, penyiapan permukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi serta pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 354

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang transmigrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan koordinasi bidang transmigrasi dalam penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB X
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 355

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 356

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari Kepala Dinas membawahkan:
    a. Sekretariat membawahkan:
        1. Subbagian Perencanaan Program;
        2. Subbagian Umum; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional;
    b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 357

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 358

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 357 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 359

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 358 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 360

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 360 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 362

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 361 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan bidang untuk sinkronisasi tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan program untuk pencapaian sasaran yang ditentukan;
g. memfasilitasi kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
h. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 363

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 363 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan Dinas dan menyusun perencanaan program Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan SIPPD, RKA, DPA, LKJIP, LPPD, Renja sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
f. menyusun pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaporan kinerja instansi;
g. menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dalam perencanaan mendatang;
h. menyusun Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pencapaian target kinerja pimpinan;
i. melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan ketentuan untuk dukungan perencanaan dan program agar berjalan tertib dan lancar;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 364

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 364 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, pemeliharaan, perlengkapan dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan bahan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;

h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
i. melakukan penyusunan standar pperasional prosedur dan standar pelayanan pada dinas dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 366

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang kualitas hidup perempuan.

Pasal 367

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 366 ayat (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kualitas hidup perempuan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kualitas hidup perempuan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kualitas hidup perempuan;

e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kualitas hidup perempuan; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 368

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 367 Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang kualitas hidup perempuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan bidang kualitas hidup perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi rapat/pertemuan bidang kualitas hidup perempuan berdasarkan permasalahan dan kendala yang dialami untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang kualitas hidup perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga

Pasal 369

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga.

Pasal 370

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 369 ayat (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemenuhan hak anak;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kualitas keluarga;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 371

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 370 Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi rapat/pertemuan bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga berdasarkan permasalahan dan kendala yang dialami untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan;
g. Mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 372

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.

Pasal 373

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 372 ayat (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
c. penyiapan, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan perempuan;
d. penyiapan, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan khusus anak;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 374

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 373 Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;

f. menyelenggarakan fasilitasi rapat/pertemuan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak berdasarkan permasalahan dan kendala yang dialami untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 375

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 376

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 375 ayat (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. penyiapan, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis pengendalian penduduk;
d. penyiapan, pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis keluarga berencana;

e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 377

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 376 Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi rapat/pertemuan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan permasalahan dan kendala yang dialami untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kegiatan di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 378

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 379

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
   c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 380

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 382

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;

f. penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
g. pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
h. bimbingan teknis pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
i. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 383

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 385

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
g. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
i. pembinaan dan koordinasi perangkat Daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 386

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 387

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, bahan penyusunan program dan anggaran, pelaporan kinerja, bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai, bahan tanggapan pemeriksaaan, bahan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan pelaksanaan urusan persuratan;

i. pelaksanaan urusan kerumah-tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik Daerah, laporan kinerja pejabat struktural, serta urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
Pasal 388

(1) Bidang Fasilitasi Pelayanaan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2), Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina aparatur pencatatan sipil;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina aparatur pendaftaran pendudukbahan dan bina aparatur pencatatan sipil;

g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan evaluasi pelaporan bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 390

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
e. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
f. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
h. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 391

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis monitoring dan evaluasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 393

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengarahkan penyusunan peraturan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

e. mengarahkan rencana kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
f. mengendalikan pelaksananan tugas dan memberi petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
g. mengoordinasikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
h. mengoordinir kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XII
DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 394

Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 395

(1) Susunan organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Produksi Tanaman Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

f. Bidang Produksi Hortikultura membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 396

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang produksi tanaman pangan;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang produksi hortikultura;

i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 398

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang tanaman pangan dan bidang produksi hortikultura;
f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman pangan, pengembangan hortikultura, penataan prasarana pertanian, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman;
g. melaksanakan koordinasi program kegiatan perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pangan, tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
h. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura di kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
i. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Dinas dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas dinas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 399

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya ; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 401

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program monitoring evaluasi dan pelaporan, bahan koordinasi adminsitrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan dan kehumasan serta pengaduan masyarakat dan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan aset;
e. menyelia pelaksanakan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi umum, yang meliputi persuratan dan kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran;
h. mengendalikan pengelolaan administrasi perencanaan program yang meliputi kegiatan pengelolaan program perencanaan serta laporan pertanggungjawaban kegiatan prorgam perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban program kegiatan;
i. mengendalikan pengelolaan barang milik/kekayaan negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 402

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan koordinasi adminsitrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
f. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata naskah Dinas dan penataan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
g. menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
h. melaksanakan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administarasi kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 404

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
c. penyiapan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;
d. penyiapan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis distribusi dan cadangan;
e. penyiapan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis harga pangan;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan serta harga pangan;
g. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan serta harga pangan;

h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan serta harga pangan; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 406

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi perencanaan program Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
g. melakukan pengembangan sistem pemantauan ketersediaan dan distribusi pangan di kabuatepn/kota berdasarkan pedoman teknis untuk bahan informasi peringatan dini jika ada indikasi terhadap kerawanan pangan dan gizi di suatu lokasi;
h. melaksanakan sistem pengembangan ketersediaan pangan, distribusi pangan berdasarkan pedoman teknis untuk tercapainya kecukupan pangan dan gizi masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 407

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
c. penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis konsumsi pangan;
d. penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis keamanan dan kelembagaan pangan;
e. penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penganekaragaman pangan;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganekaragaman pangan;
g. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganekaragaman pangan;
h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan, keamanan dan kelembagaan pangan serta penganekaragaman pangan; dan

j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 409

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi perencanaan program, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konsumsi pangan, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keamanan dan kelembagaan pangan, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penganekaragaman pangan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. merumuskan kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
i. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 410

(1) Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang produksi tanaman pangan.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Bidang Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Produksi Tanaman Pangan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan pengembangan produksi, perbenihan, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengaturan teknis dan pelaporan data statistik tanaman pangan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perbenihan tanaman pangan;
f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembiayaan dan investasi Bidang Produksi Tanaman Pangan;
g. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan prasarana dan sarana tanaman pangan; dan
h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Produksi Tanaman Pangan;
i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan produksi tanaman pangan, pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 412

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi perencanaan program, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan produksi tanaman pangan, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pasca panen, pengolahan hasil pemasaran, bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan prasarana tanaman pangan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dalam perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, tanaman pangan, dan hortikultura;
f. menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan efektif;
g. menyelenggarakan urusan produksi tanaman pangansesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan efektif;
h. menyelenggarakan urusan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan efektif;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Produksi Hortikultura

Pasal 413

(1) Bidang Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang produksi hortikultura.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (2), Bidang Produksi Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Produksi Hortikultura;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dan pelaporan data statistik pengembangan hortikultura;
c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura;
d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perbenihan hortikultura;
e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembiayaan dan investasi bidang hortikultura;
f. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan prasarana dan sarana hortikultura;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Produksi Hortikultura;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan produksi hortikultura, pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 415

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Bidang Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi perencanaan program, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan produksi hortikultura, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura, bahan pembinaan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis prasarana dan sarana hortikultura;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. merumuskan kebijakan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Produksi Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
h. memimpin dan melaksanakan operasional program kerja berdasarkan tugas permasalahan dan kebijakan sesuai dengan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
i. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 416

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 417

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
    c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 418

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 420

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan konservasi energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 421

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 423

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. menyelenggarakan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik;

g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum
Pasal 424

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan kantor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

g. menyelenggarakan pengelolaan hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai peningkatan layanan publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 426

(1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang tata lingkungan.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (2), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Tata Lingkungan;
c. penyiapan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kajian dampak lingkungan hidup;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Tata Lingkungan;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan hidup serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 428

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kajian dampak lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis pemeliharaan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 429

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengeolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
b. penyiapanbahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
c. penyiapan bahanpembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengelolaan sampah;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis limbah B3;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan fasilitas teknis;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengembangan fasilitas teknis; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 431

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bidang Pengeolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis limbah B3 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan fasilitas teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 432

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan Keruskan Lingkungan Hidup;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemantauan lingkungan hidup;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pencemaran lingkungan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerusakan lingkungan hidup;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan hidup; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 434

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemantauan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pencemaran lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kerusakan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 435

(1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 436

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (2), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penegakan hukum lingkungan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 437

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penegakan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XIV
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 438

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 439

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan :
      1. Subbagian Perencanaan Program;
      2. Subbagian Umum; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pemerintahan Desa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

f. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 440

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkenaan dengan tugasnya.

Pasal 442

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa dan kelurahan dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi program kerja;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi program kerja dinas yang telah ditetapkan;
g. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat terhadap kabupaten/kota sebagai langkah pembinaan;
h. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bidang usaha ekonimi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna terhadap kabupaten/kota sebagai langkah pembinaan;
i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang jasa, pengelolaan surat menyurat sesuai program yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 443

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 445

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan menomitor tugas bawahan dalam rangka menilai kerja bawahan;
e. menyusun perencanaan program kerja dengan mengoordinasikan kepada semua bidang berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan RENSTRA;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran keuangan;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan sarana prasarana rumah tangga dinas berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan mendukung kelancaran tugas-tugas;
h. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penganggaran program sesuai dengan pedoman teknis untuk kelancaran proses administrasi;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 446

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 447

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun perencanaan strategis danpeninjauan ulang kegiatan jangka menengah dan tahunan kepemudaan dan keolahragaan sesuai deangan ketentuan yang ditetapkan pemrintah Daerah;
f. menyusun pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaporan kinerja instansi;
g. menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan;
h. menyusun rencana kerja anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pencapaian target kinerja;
i. melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan ketentuan untuk dukungan perencanan dan program agar berjalan dengan baik;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 448

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian umum agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, pemeliharan, perlengkapan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan bahan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, pemeliharan hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan berlaku untuk optimalisasi tugas;
i. melakukan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 450

(1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan dan administrasi desa, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa.

Pasal 451

Dalam menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan dan administrasi desa, kelembagaan, dan kapasitas desa;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program pengembangan dan administrasi desa, kelembagaan, dan kapasitas desa;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan penataan, dan administrasi;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kewenangan keuangan dan aset desa;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan informasi desa;
f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan kelembagaan dan kapasitas desa;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pemerintahan desa;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan administrasi, kewenangan keuangan dan aset desa serta kapasitas desa; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
e. melaksanakan pengkajian pengembangan program bidang pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku;
f. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penataan, administrasi desa sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
g. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kewenangan, pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan, kerjasama dan kapasitas desa sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Pasal 453

(1) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, serta pengembangan informasi desa.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (2), Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, serta pengembangan informasi desa;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pembangunan desa;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pembangunan kawasan perdesaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan informasi desa;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, serta pengembangan informasi desa; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 455

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
e. melaksanakan pengkajian pengembangan program Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku;
f. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan desa sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
g. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendataan dan pengembangan informasi pembangunan desa dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 456

(1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, fasilitasi, dan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pemberdayaan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pelatihan pemberdayaan kelembagaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pelatihan pengembangan kapasitas masyarakat;
f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pelatihan ketahanan dan sosial budaya masyarakat;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Sosial Budaya Masyarakat;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kelembagaan, pengembangan kapasitas masyarakat dan sosial budaya masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 458

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
e. melaksanakan pengkajian pengembangan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
g. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan peningkatan ketahanan dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 459

(1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (2), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bina potensi usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian usaha ekonomi masyarakat;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pendayagunaan prasarana dan sarana desa/kelurahan;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pendayagunaan prasarana dan sarama desa/kelurahan; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 461

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;

e. melaksanakan pengkajian pengembangan program bidang usaha ekonomi masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku;
f. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
g. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pendayagunaan prasarana dan sarana desa dan kelurahan sesuai dengan program kerja bidang agar terprogram dan terarah memenuhi standar;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XV
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 462

Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 463

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan:
      1. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum.
   c. Bidang Pelayaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Angkutan dan Sarana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Lalu Lintas dan Prasarana membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 464

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayaran;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang angkutan dan sarana;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang lalu lintas dan prasarana;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
i. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 466

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan penyelenggaraan pelayaran, angkutan dan sarana dan lalu lintas dan prasarana;
f. melaksanakan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan, pembinaan dan penyelenggaraan angkutan perairan dan kepelabuhanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan umum;
h. melaksanakan revitalisasi terminal;
i. melaksanakan kesekretariatan dinas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 467

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 469

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengelola pelayanan administrasi umum dan perizinan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan.
e. mengelola aset dan barang milik negara/Daerah.
f. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
g. melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
h. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan
Pasal 470

(1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan, pengelolaan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran, bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
f. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat Daerah secara periodik;

h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Eguitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya, dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 472

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan serta bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
f. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
i. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) bidang kepegawaian;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pelayaran

Pasal 474

(1) Bidang Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa yang belum diusahakan secara komersial di bidang pelayaran.

Pasal 475

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2), Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan bidang kepelabuhan, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP dan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang kepelabuhan, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP dan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;

c. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepelabuhan, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP dan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
d. penyiapan evaluasi dan pelaporan bidang kepelabuhan, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP dan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
e. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP yang belum diusahakan secara komersial; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 476

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Bidang Pelayaran mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayaran berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
f. menyiapkan pengendalian dan pengaturan teknis kepelabuhanan;
g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
h. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis angkutan pelayaran rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Angkutan dan Sarana
Pasal 477

(1) Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (2), Bidang Angkutan dan Sarana, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang angkutan orang, angkutan barang, angkutan perkerataapian dan pembinaan keselamatan sarana angkutan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan orang, angkutan barang, angkutan perkerataapian dan pembinaan keselamatan sarana angkutan;
c. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan orang, angkutan barang, angkutan perkerataapian dan pembinaan keselamatan sarana angkutan;
d. penyiapan evaluasi dan pelaporan bidang angkutan orang, angkutan barang, angkutan perkerataapian dan pembinaan keselamatan sarana angkutan; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 479

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan dan Sarana berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bidang angkutan dan sarana;

e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis angkutan orang, angkutan barang, keselamatan sarana;
f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis angkutan orang;
g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis angkutan barang;
h. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis keselamatan sarana;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Lalu Lintas dan Prasarana

Pasal 480

(1) Bidang Lalu Lintas dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Lalu Lintas dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan prasarana.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas jalan serta pengembangan multimoda dan perkeretaapian;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas jalan serta pengembangan multimoda dan perkeretaapian;

c. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas jalan serta pengembangan multimoda dan perkeretaapian;
d. penyiapan evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas jalan serta pengembangan multimoda dan perkeretaapian; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 482

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang Lalu Lintas dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Prasarana berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bidang lalu lintas dan prasarana;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, pengendalian dan operasional, analisis dampak lalu lintas dan prasarana perkeretaapian;
f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis pengendalian dan operasional;
h. menyiapkan bahan pengendalian dan pengaturan teknis analisis dampak lalu lintas dan prasarana perkeretaapian;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XVI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 483

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 484

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan:
        1. Subbagian Perencanaan Program;
        2. Subbagian Umum; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Aplikasi Informatika membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 485

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

Pasal 486

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang informasi komunikasi publik dan kehumasan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang statistik;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 487

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan persuratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional;
g. mengendalikan sarana dan prasarana kantor yang meliputi pengadaan dan pengelolaan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit di lingkungan dinas;
h. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis informasi komunikasi publik dan kehumasan, teknologi informasi komunikasi dan persandian;
i. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis aplikasi informatika dan statistik;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 488

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 490

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kegiatan sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi;
f. menyelenggarakan fasilitasi kepegawaian terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami untuk mendapatkan penyelesaian;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi Sekretariat di lingkungan Pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 491

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program pada Subbagian Perencanaan program sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan kegiatan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 493

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan kegiatan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan
Pasal 495

(1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang informasi komunikasi publik dan kehumasan.

Pasal 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 ayat (2), Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis monitoring opini dan pengelolaan media komunikasi publik;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pelayanan informasi dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kemitraan media komunikasi publik;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang informasi komunikasi publik dan kehumasan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan monitoring opini dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kemitraan media komunikasi publik; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 497

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi informasi komunikasi publik dan kehumasan;
g. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan monitoring opini dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kemitraan media komunikasi publik berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian

Pasal 498

(1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian.

Pasal 499

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (2), Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian;
b. penyiapanbahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keamanan informasi dan persandian;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan persandian; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 500

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi teknologi informasi komunikasi dan persandian;
g. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi dan keamanan informasi dan persandian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 501

(1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang aplikasi informatika.

Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Aplikasi Informatika;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Aplikasi Informatika;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis pengelolaan domain dan aplikasi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis pengelolaane-government;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Aplikasi Informatika;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan domain dan aplikasi, pengelolaane-government, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 503

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi Bidang Aplikasi Informatika;

g. menyelenggarakan pengelolaan domain dan aplikasi, e-Government dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Statistik
Pasal 504

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang statistik.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (2), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Statistik;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Bidang Statistik;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis statistik sosial;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis statistik ekonomi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis statistik sumber daya alam dan infrastruktur;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Statistik;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan statistik sosial, statistik ekonomi dan statistik sumber daya alam dan infrastruktur; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 506

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Bidang Statistik mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi Bidang Statistik;
g. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan statistik sosial, statistik ekonomi dan statistik sumber daya alam dan infrastruktur berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XVII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 507

Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 508

(1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
   d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 509

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang layanan pengaduan dan informasi perizinan;
j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 511

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan kerja sama bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
f. melakukan monitoring dan evaluasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di kabupaten/kota dan daerah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;

g. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
h. memfasilitasi kegiatan bidang perizinan dan penanaman modal daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
i. mendistribusikan tugas kepada sekretariat dan bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 512

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 514

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengendalikan pelaksanaan tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi dalam pelaksanaan tugas pada Subbagian yang melaksanakan urusan umum/sekretariat, keuangan, serta penyusunan program di lingkungan dinas;
f. mengarahkan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
g. mengarahkan penyusunan RENSTRA, LKJIP, Rencana Kerja (RENJA), RKA, DPA, DPPA, LPPD serta Laporan Tahunan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
h. mengoordinasikan masalah kebutuhan lembaga kepada para Kepala Bidang guna mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 515

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 516

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan tatalaksana berdasarkan Peraturan yang berlaku dan prosedur yang berlaku;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan gedung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan perlengkapan dinas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, hukum dan hubungan masyarakat dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 517

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (2) Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan potensi Daerah;
e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
f. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
g. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;

h. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
i. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
j. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
k. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
m. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
n. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
o. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
p. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
r. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan deregulasi penanaman modal serta pengembangan potensi Daerah; dan
s. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 519

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 ayat (2), Koordinator Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pelayanan terpadu satu pintu;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
h. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
k. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
m. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan terpadu satu pintu; dan
n. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Tim Teknis

Pasal 521

(1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

BAB XVIII
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 522

Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 523

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
    c. Bidang Pemberdayaan Pemuda membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengembangan Pemuda membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pembudayaan Olahraga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 524

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan olahraga;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan pemuda;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembudayaan olahraga;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang peningkatan prestasi olahraga;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 526

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melakukan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai dengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan peraturan yang berlaku;
f. membuat bahan perumusan dan melakukan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang pembudayaan olahraga dan bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan program kegiatan yang dibuat agar dapat terlaksana dengan baik dan berdasarkan dengan rencana;
g. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan aturan agar dapat terlaksana dengan baik;
h. melakukan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Stadion Utama dan Madya sebagai pelaksanaan tugas dan sesuai peraturan yang berlaku;
i. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 527

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 528

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 529

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistrbusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar berjalan dengan baik;
f. menyiapkan bahan koordinasi pada administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar berjalan dengan baik;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akutansi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar berjalan dengan baik;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 530

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 531

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan di lingkungan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan tata laksana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan gedung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan perlengkapan dinas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, hukum dan hubungan masyarakat, dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 532

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pemberdayaan pemuda.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pemberdayaan pemuda;
c. penyiapan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis tenaga dan sumber daya pemuda, iptek dan imtaq pemuda;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis peningkatan kreativitas pemuda;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pemberdayaan pemuda;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tenaga dan sumber daya pemuda, iptek dan imtaq pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 534

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533 Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga dan sumberdaya pemuda Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Iman dan Taqwa (IMTAQ) Pemuda sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kreativitas pemuda sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 535

(1) Bidang Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan pemuda.

Pasal 536

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (2) Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan pemuda;
b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan pemuda;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis infrastrtuktur dan kewirausahaan pemuda; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan pemuda;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta infrastrtuktur dan kewirausahaan pemuda; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 537

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536 Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sesuai dengan peraturan dan kentenuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
f. melaksanakan koordinasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
g. melaksanakan pengendalian bidang pengembangan pemuda sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 538

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pembudayaan olahraga.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 ayat (2), Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembudayaan olahraga;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pembudayaan olahraga;
c. penyiapan bahan pembinaan, penyusunan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;

e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kemitraan dan penghargaan olahraga;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembudayaan olahraga;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 540

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan juknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja bidang pembudayaan olahraga dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 541

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang peningkatan prestasi olahraga.

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (2), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penataan dan peningkatan prestasi olahraga;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang peningkatan prestasi olahraga;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan tenaga keolahragaan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi olahraga dan olahraga prestasi;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang peningkatan prestasi olahraga;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi dan standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 543

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
f. melaksanakan koordinasi perencanaan program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang peningkatan prestasi olah raga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XIX
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 544

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 545

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
    c. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Pengelolaan Arsip membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 546

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;

b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang layanan, otomasi dan kerjasama;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kebudayaan;
i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
k. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 548

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, per-masalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kinerja berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;

f. merumuskan kebijakan tentang perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur;
g. melakukan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan perpustakaan dan pearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi program;
h. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasinal dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas dinas;
i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 549

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan

e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 551

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. mengarahakan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk kelancaran kegiatan tahun berikutnya;
g. mengarahkan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
h. mengarahkan penyusunan RENSTRA, LAKIP serta Laporan Tahunan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
i. mengoordinasikan masalah kebutuhan lembaga kepada para kepala bidang guna mendukung pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 552

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Dinas berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran keuangan dinas;
h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung perlengkapan dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 554

(1) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 555

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 ayat (2) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan programdi bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis deposit dan alih media;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan koleksi dan konservasi bahan perpustakaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknispengolahan dan perawatan bahan perpustakaan;

f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan deposit dan alih media, pengembangan koleksi dan konservasi bahan perpustakaan serta pengolahan dan perawatan bahan perpustakaan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 556

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555, Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan dan bimbingan pengolahan koleksi deposit dan alih media;
e. mengoordinir dan memantau kegiatan layanan deposit, memantau kegiatan alih media;
f. meng~~k~~oordinir dan memantau kegiatan *Center Of Excellent (Pustaka Borneo);*
g. meng~~k~~oordinir pembuatan literatur sekunder;
h. melakukan pembinaan dan bimbingan pengolahan koleksi umum, pembinaan dan bimbingan perawatan bahan perpustakaan;
i. melakukan pembinaan dan bimbingan pengembangan koleksi dan konservasi bahan perpustakaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang, penilaian prestasi kerja ASN bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 557

(1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 ayat (2), Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
b. penyiapanbahankoordinasi, penyusunan, perencanaan program di bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
c. penyiapan bahanpembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis layanan perpustakaan;
d. penyiapan bahanpembinaan,bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis otomasi perpustakaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerjasama perpustakaan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang layanan, otomasi dan kerjsama perpustakaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan kerjasama perpustakaan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 559

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan pemanatauan kegiatan survei kebutuhan pemustaka, kegiatan survei kepuasan masyarakat;
b. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pengelolaan Portal Web Pustaka Borneo, koordinasi dan pemanatauan Pengelolaan Portal Web Kaltimlib;
c. melaksanakan koordinasi dan pemanatauan Pengelolaan Web Site DPKD Kalimantan Timur, koordinasi dan pemanatauan Pengelolaan Aplikasi iKaltim;
d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan kerja sama perpustakaan;
e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 560

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

.

(2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (2), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknispembinaan dan pengembangan perpustakaan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknispembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 562

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menelaah kerangka acuan kegiatan yang diajukan oleh pimpinan sesuai kebijakan yang telah digariskan;
e. mengoreksi dan menyetujui dokumen/surat-surat keluar agar sesuai dengan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan;
f. mengoordinasikan, memonitor dan evaluasi kegiatan tentang pengelolaan berbagai jenis perpustakaan agar sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
g. mengoordinasikan dan menfasilitasi pelaksanaan sosialisasi/ pemasyarakatan budaya baca guna meningkatkan minat baca masyarakat;
h. merumuskan LPPD dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai hasil kegiatan tahun berjalan;
i. mengoordinasikan program peningkatan kualitas Sumber Daya Perpustakaan dengan mitra kerja terkait guna mengoptimalkan kuantitas dan kualitas tenaga pustakawan maupun pengelola perpustakaan, program pembudayaan kegemaran membaca dengan pihak swasta/instansi terkait agar terjadi sinergisitas dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat, program pembinaan dan pengembangan perpustakaan dengan instansi vertikal dalam rangka sinergisitas program nasional dengan program Daerah;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 563

(1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengelolaan arsip.

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengelolaan arsip;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknisakuisisi dan pengelolaan arsip;
d. penyiapan bahanpembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknispemeliharaan dan pelestarian arsip;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis layanan kearsipan; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan arsip;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporanakuisisi dan pengelolaan arsip, pemeliharaan dan pelestarian arsip serta layanan kearsipan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 565

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis akusisi dan pengelolaan arsip;
e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis layanan kearsipan;
f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis layanan kearsipan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan

Pasal 566

(1) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan.

Pasal 567

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 ayat (2), Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang kearsipan dan tenaga kearsipan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan internal kearsipan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan eksternal kearsipan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan tenaga sumber daya manusia kearsipan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kearsipan dan tenaga kearsipan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan internal kearsipan, pembinaan eksternal kearsipan serta pembinaan tenaga sumber daya manusia kearsipan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 568

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis internal kearsipan;
f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis eksternal kearsipan;
g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga sumber daya manusia kearsipan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XX
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 569

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 570

(1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahkan:
        1) Subbagian Perencanaan Program;
        2) Subbagian Umum; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional

c. Bidang Mineral dan Batubara membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Geologi dan Air Tanah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Ketenagalistrikan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Cabang Dinas; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 571

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang energi dan sumber daya mineral.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang energi dan sumber daya mineral;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang mineral dan batubara;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang geologi dan air tanah;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan;

h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Cabang Dinas;
k. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 573

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang mineral dan batubara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang geologi dan air tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang ketenagalistrikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengendalikan urusan kebijakan teknis bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja perangkat Daerah; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 574

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 575

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 576

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. merumuskan rancangan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. menyelenggarakan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 577

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 578

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan Dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian perencanaan program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan lindak lanjut hasil monitoring sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 579

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja bagian sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan kantor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. menyelenggarakan pengelolaan hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai peningkatan layanan publik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 581

(1) Bidang Mineral dan Batubara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang mineral dan batubara;

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581 ayat (2) Bidang Mineral dan Batubara menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mineral dan batubara;
b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang mineral dan batubara;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengusahaan mineral dan batubara;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan pembinaan teknik mineral dan batubara;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis produksi dan penjualan mineral batubara;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang mineral dan batubara;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengusahaan mineral dan batubara, pembinaan teknik mineral dan batubara serta produksi dan penjualan mineral batubara; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 583

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 Bidang Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang mineral dan batubara berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengusahaan mineral dan batubara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknik mineral dan batubara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian produksi dan penjualan mineral dan batubara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 584

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang geologi dan air tanah.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584 ayat (2) Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang geologi dan air tanah;
b. penyiapanbahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang geologi dan air tanah;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemetaan geologi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi air tanah;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan pemanfaatan air tanah;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang geologi dan air tanah;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemetaan geologi, konservasi air tanah dan pengawasan pemanfaatan air tanah; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 586

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang geologi dan air tanah berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemetaan geologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian konservasi air tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengawasan dan pemanfaatan air tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 587

(1) Bidang Ketenagalistrikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang ketenagalistrikan.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 ayat (2) Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketenagalistrikan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang ketenagalistrikan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengusahaan ketenagalistrikan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan ketenagalistrikan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknik dan lingkungan ketenagalistrikan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang ketenagalistrikan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengusahaan ketenagalistrikan, pengembangan ketenagalistrikan serta teknik dan lingkungan ketenagalistrikan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 589

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 Bidang Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketenagalistrikan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengusahaan ketenagalistrikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan ketenagalistrikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknik dan lingkungan ketenagalistrikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Pasal 590

(1) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi.

Pasal 591

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 ayat (2) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;

c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bio energi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis aneka energi baru dan terbarukan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi energi; dan
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bio energi, aneka energi baru dan terbarukan serta konservasi energi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 592

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bio energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian aneka energi baru dan terbarukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian konservasi energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXI
DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 593

Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 594

(1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas:
    a. Sekretariat, membawahkan:
        1) Subbagian Perencanaan Program;
        2) Subbagian Umum; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    a. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    b. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Cabang Dinas; dan
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 595

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kehutanan.

Pasal 596

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kehutanan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kehutanan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan Daerah aliran sungai (DAS) dan rehabilitasi hutan dan lahan;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Cabang Dinas;
k. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 597

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kehutanan dan menetapkan standar pelayanan minimal unit pelaksana teknis daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. merumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan dan tata guna hutan, produksi dan pemanfaatan hutan, peredaran dan industri hasil hutan dan perlindungan hasil hutan berdasarkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
h. melakukan monitoring dan evaluasi bidang kehutanan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
i. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 598

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 599

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinasyang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 600

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka penilaian kinerja bawahan;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan program dan Subbagian umum sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
g. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun Laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 601

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 602

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), RKA, DPA, RKT, Perjanjian Kinerja (PK), LKjIP, berdasarkan RPJMD dan program kerja Pemerintah Provinsi untuk mewujudkan sinkronisasi terhadap RPJM Provinsi;

f. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dnas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Umum

Pasal 603

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan adminstrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan adminstrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen umum, rumah tangga dan kepegawaian dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 605

(1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan.

Pasal 606

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605 ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan programbidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;

c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis perencanaan dan tata hutan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan pembinaan teknik pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengolahan hasil hutan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta pengolahan hasil hutan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 607

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan dan pemanfataan hutan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
e. melaksanakan pertimbangan teknis untuk rekomendasi Gubernur kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka proses Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPHK), izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi, perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi, permohonan ijin lokasi terhadap status kawasan hutan;

f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
g. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;
h. melaksanakan rapat terkait dengan bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan, serta melaksanakan tugas lain dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan proses penerbitan dan pengesahan Surat Keputusan Rencana Kerja Tahunan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu-Hutan Alam (RKT IUPHHK-HA), Reamstorasi Ekosistem (RE) dan Hutan Tanaman Industri (HTI) di wilayah Kalimantan Timur;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya

Pasal 608

(1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608 ayat (2) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya; dan
h. pelaksanaan fungsi lainyang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 610

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem (KSDAE) berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Daerah;
e. menyiapkan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya (TAHURA) lintas Daerah kabupaten/kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahuran;
f. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendik) Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES);
g. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan Daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di provinsi;
h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 611

(1) BidangPengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan,pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengelolaan Daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan.

Pasal 612

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengelolaan Daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengelolaan daerah aliran sungai;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendaliandan pengaturan teknis perbenihan tanaman hutan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi hutan dan lahan serta perbenihan tanaman hutan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 613

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612 Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) dan rehabilitasi hutan dan lahan (RHL) berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. merumuskan dan menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), dan system informasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) diwilayah Daerah;
e. merumuskan dan menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetic tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Daerah;
f. melaksanakan penilaian keberhasilan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi untuk sinkronisasi tugas;
h. melaksanakan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan

Pasal 614

(1) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 ayat (2) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penyuluhan kehutanan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan masyarakat hutan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembinaan hutan hak dan hutan adat;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penyulu han dan pemberdayaan masyarakat hutan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat hutan serta pembinaan hutan hak dan hutan adat; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 616

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan berdasarkan program kerja Dinas Kehutanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan hutan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan hutan adat;
g. mengoordinasikan bimbingan teknis dan evaluasi realisasi kegiatan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXII
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 617

Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 618

(1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan:
      1) Subbagian Perencanaan Program;
      2) Subbagian Umum; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perikanan Tangkap membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Cabang Dinas; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 619

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan ruang laut, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan;
f. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; usulan penetapan penerbitan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap kapal 10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal 0 (nol) sampai dengan 30 dan penerbitan tanda daftar kapal perikanan 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT; penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; usulan penetapan penerbitan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap kapal 10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal 0 (nol) sampai dengan 30 dan penerbitan tanda daftar kapal perikanan 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT; penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; usulan penetapan penerbitan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap kapal 10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal 0 (nol) sampai dengan 30 dan penerbitan tanda daftar kapal perikanan 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Cabang Dinas;
k. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 621

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan hasil produksi perikanan;
f. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan perikanan bedasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil perikanan;
g. mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 622

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 624

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan Dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk kelancaran kegiatan tahun berikutnya;
g. mengarahkan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
h. mengarahkan penyusunan RENSTRA, LAKIP serta laporan tahunan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 625

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian perencanaan program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Dinas Kelautan dan Perikanan;
f. menyusun DPA APBD;
g. menyusun LKPjIp;
h. menyusun LPPD;
i. menyelenggarakan pelasksanaan validasi statistik kelautan dan perikanan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 627

(1) Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 ayat (2) Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
f. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
g. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk kelancaran kegiatan tahun berikutnya, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;
h. mengarahkan penyusunan RENSTRA, LAKIP serta Laporan Tahunan berdasarkan data tahun sebelumnya agar tahun berikutnya berjalan sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat;

i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 629

(1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pasal 630

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629 ayat (2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan ruang laut;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang pengelolaan ruang laut;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pendayagunaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis reklamasi dan jasa kelautan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi kelautan dan perikanan;

f. pelaksanaan penyiapan usulan penetapan kawasan konservasi;
g. pelaksanaan penyiapan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
h. pelaksanaan penyiapan penataan batas kawasan konservasi;
i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan pemanfaatan kawasan konservasi;
j. pelaksanaan penyiapan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
k. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untuk penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL);
l. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untuk penerbitan izin reklamasi;
m. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untukpenerbitan izin usaha garam;
n. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untukpenerbitan izin wisata bahari;
o. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untukpenerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi (ALSE);
p. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis untuk penerbitan izin lokasi dan izin pengelolaan benda muatan kapal tenggalam (BMKT);
q. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
r. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan ruang laut;
s. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendayagunaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, reklamasi dan jasa kelautan,konservasi kelautan dan perikanan; dan
t. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 631

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan ruang laut sesuai dengan tugas dan fungsi;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan ruang laut dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
f. melaksanakan pengendalian dan monitoring setiap kegiatan dan memberikan pembinaan dan penilaian terhadap hasil kerja semua seksi, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
g. merumuskan kegiatan, sistem pelaksanaan berupa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis standar-standar pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, konservasi, kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, penerbitan pertimbangan teknis persetujan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang laut dan pertimbangan teknis perizinan berusaha jasa kelautan di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
h. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada kepala dinas berkaitan dengan kegiatan bidang pengelolaan ruang laut;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 632

(1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, usulan penetapan penertiban pertimbangan teknis (pertek) izin usaha perikanan tangkap kapal 10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ilan 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, pendaftaran kapal perikanan untuk kapal 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT dan penertiban tanda daftar kapal perikanan 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT.

Pasal 633

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 ayat (2) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang perikanan tangkap;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan penangkapan ikan dan kenelayanan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengendalian penangkapan ikan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan pelabuhan perikanan;
f. pelaksanaan penyiapan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
g. penyiapan usulan penetapan pelaksanaan penyiapan penertiban pertimbangan teknis (pertek) untuk Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran di atas10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
h. Pelaksanaan penyiapan penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
i. Pelaksanaan penyiapan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
j. penyiapan usulan penetapan pelaksanaan penyiapan penertiban rekomendasi pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
k. penyiapan usulan penetapanpelaksanaan penyiapan penertiban buku kapal perikanan dengan ukuran 0 (nol) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya; Usulan penetapan pelaksanaan penyiapan penertiban tanda daftar kapal perikanan berukuran 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT;
l. penyiapan usulan Penetapan pelaksanaan penyiapan penertiban tanda daftar perikanan berukuran 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) GT; dan
m. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan penangkatan ikan dan kenelayanan;

n. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan penangkapan ikan dan kenelayanan, pengendalian penangkapan ikan danpengelolaan pelabuhan perikanan; dan
o. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 634

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633 Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. perumusan kebijakan pengembangan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
e. kebijakan pengembangan teknologi perikanan tangkap;
f. perumusan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok nelayan;
g. pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan tangkap;
h. penyiapan perumusan kebijakan kepelabuhan perikanan;
i. pengoordinasian kebijakan pengembangan perikanan tangkap;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya dan
Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 635

(1) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, penyiapan pengelolaan budidaya ikan, pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, pemasaran, dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi sampai dengan 12 (dua belas) mil.

Pasal 636

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perikanan budidaya;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis usaha perikanan budidaya;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan untuk izin Usaha Perikanan di bidang pembudidayaan Ikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi sampai dengan 12 mil;
g. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyiapan pengelolaan budidaya ikan di wilayah air payau dan laut sampai deangan 12 mil;

h. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyiapan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
i. penyiapan bahan dan pelaksanaam evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya, usaha perikanan budidaya dan pengolahan dan pemasaran Hasil perikanan;
j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya, usaha perikanan budidaya serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 637

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan pengembangan perikanan budidaya, usaha perikanan budidaya, Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan perikanan budidaya, usaha perikanan budidaya, Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di kabupaten/kota;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 638

(1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil.

Pasal 639

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638 ayat (2) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan wilayah pesisir, pulau-pulai kecil dan penangkapan ikan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan pembudidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan;
f. pelaksanaan penyiapan pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (WP3K);
g. pelaksanaan pengawasan ruang laut;
h. pelaksanaan pengawasan konservasi dan keanekaragaman hayati perairan;
i. pelaksanaan pengawasan jasa kelautan;

j. pelaksanaan penyiapan pengawasan penangkapan ikan;
k. pelaksanaan penyiapan pengawasan pembudidayaan ikan;
l. pelaksanaan penyiapan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
m. pelaksanaan penyiapan penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan; dan
n. penyiapan bahan dan pelaksanaam evaluasi dan pelaporan pengawasan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan penangkapan ikan, pengawasan pembudidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan;
o. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat laik operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
p. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
q. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporanpengawasan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil dan penangkapan ikan, pengawasan pembudidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan; dan
r. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 640

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan pengembangan pengawasan wilayah pesisir dan pulau-pulaukecil, pengawasan pembudidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan;
e. menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK) bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sehingga dapat berjalan dengan efektif;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi;

g. merumuskan petunjuk pelaksanaan/teknis dan standar pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di kabupaten/kota;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIII
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 641

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 642

(1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan :
      1) Subbagian Perencanaan Program;
      2) Subbagian Umum; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Industri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perdagangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Koperasi dan UKM membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 643

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang industri;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perdagangan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 645

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membuat perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang industri;
f. membuat perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang perdagangan;
g. membuat perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
h. melaksanakan penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
i. melaksanakan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 646

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 648

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep pengelolaan program dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, mengusulkan program sesuai prioritas serta mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;
f. mengendalikan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tertibnya administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
g. mengendalikan urusan umum yang meliputi persuratan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

h. mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun Laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 649

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun konsep dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

f. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
g. melaporkan capaian kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 651

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional/program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan tata usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan tata usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Industri

Pasal 653

(1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang industri.

Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 ayat (2) Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang industri;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang industri;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan perencanaan industri;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan pembinaan usaha industri;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan informasi industri;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang industri;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan industri, pembinaan usaha industri dan informasi industri; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 655

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654 Bidang Industri mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan konsep kebijakan dan naskah dinas Kepala Dinas yang berkaitan bidang industri dengan lingkungan pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan pengelolaan kegiatan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan yang diharapkan;
g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang industri berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan;
h. melaksanakan evaluasi bidang industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 656

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perdagangan.

Pasal 657

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 ayat (2) Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perdagangan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan program bidang perdagangan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan perdagangan dalam negeri;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan perdagangan luar negeri;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan kerjasama perdagangan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perdagangan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan kerjasama perdagangan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 658

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan konsep kebijakan dan naskah dinas Kepala Dinas yang berkaitan bidang perdagangan dengan lingkungan pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan pengelolaan kegiatan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan yang diharapkan;
g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Pasal 659

(1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.

Pasal 660

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659 ayat (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan perlindungan konsumen;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan tertib niaga;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan hubungan kelembagaan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan konsumen, tertib niaga dan hubungan kelembagaan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 661

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menditribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan usulan sub bidang agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
e. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan RENSTRA untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
g. melaksanakan penyusunan pembinaan dan bimbingan lembaga perlindungan konsumen;
h. melaksanakan pengendalian serta pengembangan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
i. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
j. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
k. melaksanakan evaluasi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis;

Paragraf 6
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 662

(1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang koperasi dan UKM.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662 ayat (2) Bidang Koperasi dan usaha kecil menengah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dan pelaporan data statistik pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan bina lembaga koperasi dan usaha kecil menengah;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan produksi, pembiayaan dan pemasaran;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan pengawasan koperasi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina lembaga koperasi dan usaha kecil menengah, produksi, pembiayaan dan pemasaran serta pengawasan koperasi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 664

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan konsep kebijakan dan naskah dinas Kepala Dinas yang berkaitan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dengan lingkungan Pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengendalikan pengelolaan kegiatan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan yang diharapkan;
g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan;
h. melaksanakan evaluasi bidang koperas dan usaha kecil menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIV
DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 665

Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 666

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
   c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

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

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 667

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 668

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang destinasi dan industri pariwisata;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;

h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 669

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas menetapkan program peningkatan kepariwisataan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengendalikan urusan persuratan dan penandatanganan naskah dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan pemasaran pariwisata, serta bidang pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang pariwisata dengan instansi terkait, kabupaten/kota, provinsi, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Gubernur baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 670

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan,kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 671

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 672

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 673

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 674

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, asset, penataan organisasi, dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, asset, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 675

(1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang destinasi dan industri pariwisata.

Pasal 676

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 ayat (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi dan industri pariwisata;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang destinasi dan industri pariwisata;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pemberdayaan masyarakat wisata;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengembangan industri pariwisata;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang destinasi dan industri pariwisata;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, pemberdayaan masyarakat wisata dan pengembangan industri pariwisata; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 677

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan dan penyiapan program destinasi dan industri pariwisata;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
f. melakukan pembinaan dan penyiapan program pemberdayaan masyarakat wisata;

g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 678

(1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

Pasal 679

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (2) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
b. penyiapanbahan koordinasi, penyusunan perencanaan program bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis data dan informasi pariwisata;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi pariwisata;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerjasama pariwisata;

f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan data dan informasi pariwisata, promosi pariwisata serta kerjasama pariwisata; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 680

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan kerjasama pariwsiata;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan promosi pariwisata terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
f. melakukan pembinaan dan penyiapan data dan informasi pariwisat;
g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 681

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 682

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681 ayat (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kemitraan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata dan kemitraan sumber daya manusia serta ekonomi kreatif; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 683

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
f. melakukan pembinaan dan penyiapan kemitraan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 684

(1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif.

Pasal 685

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 ayat (2) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan ekonomi kreatif;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengembangan ruang kreasi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kerjasama pengembangan ekonomi kreatif;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan ekonomi kreatif;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif, pengembangan ruang kreasi serta kerjasama pengembangan ekonomi kreatif; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 686

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan dan penyiapan program pengembangan ruang kreasi;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif terkait pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian tugas dan fungsi;
f. melakukan pembinaan dan penyiapan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif;

g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXV
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 687

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 688

(1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
   c. Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Kesehatan Hewan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 689

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 691

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan hasil produksi peternakan dan kesehatan hewan;
f. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan bedasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil peternakan;
g. mengendalikan pelaksanaan program dinas berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 692

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 693

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 694

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep pengelolaan program dinas dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, mengusulkan program sesuai prioritas serta mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;
f. mengendalikan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tertibnya administrasi dan bahan pertanggung-jawaban;
g. menyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis data dan informasi peternakan

h. mengendalikan urusan umum yang meliputi persuratan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelakasanaan tugas;
i. mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 695

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 696

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat, pemberian penghargaan dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
f. menyelenggarakan kegiatan kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegitan pimpinan terjadwal dengan baik dan terlaksana dengan baik;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
h. melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan

Pasal 697

(1) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perbibitan,pakan, dan produksi peternakan.

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 ayat (2) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;

c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis ternak Ruminansia;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis ternak non Ruminansia;
e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pakan ternak;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Ternak Ruminansia, Non Ruminansia dan Pakan Ternak; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 699

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
e. melaksanakan kebijakan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
f. pengelolaan sumber daya genetik hewan yang terdapat pada lebih dari satu Daerah kabupaten/kota;
g. melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak dan pakan ternak di lintas Daerah kabupaten/kota;
h. mengendalikan peredaran benih/bibit ternak, dan pakan ternak lintas Daerah kabupaten/kota;
i. menyediakan dan mengendalikan peredaran benih/bibit ternak dan pakan ternak yang sumbernya dari dan ke daerah provinsi lain;
j. mengelola wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak yang wilayahnya lebih dari satu Daerah kabupaten/kota;
k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi peternakan;

l. mengoordinasikan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan

Pasal 700

(1) Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kawasan dan agribisnis peternakan.

Pasal 701

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 ayat (2), Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis sarana prasarana dan pengembangan kawasan peternakan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan, pembiayaan dan investasi peternakan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan tata niaga peternakan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kawasan dan agribisnis peternakan;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sarana prasarana dan pengembangan kawasan, kelembagaan, pembiayaan dan investasi, pengolahan hasil dan tata niaga peternakan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 702

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kawasan dan agribisnis peternakan berdasarkan program kerja dinas peternakan dan kesehatan hewan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan kawasan, pembiayaan, investasi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
e. melaksanakan pengembangan dan penataan kawasan peternakan;
f. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha peternakan;
g. melaksanakan pembinaan manajemen usaha dan fasilitasi permodalan/ investasi, penjaminan dan kemitraan usaha agribisnis peternakan;
h. membina dan penyebarluasan informasi dan promosi komoditas peternakan;
i. melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan harga komoditi peternakan;
j. melaksanakan analisa permintaan dan penawaran (supply demand) produk peternakan;
k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan peternak;
l. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas penyuluh/petugas teknis peternakan;
m. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengawasan tataniaga ternak dan hasil ternak;
n. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kawasan, pembiayaan, investasi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Hewan
Pasal 703

(1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kesehatan hewan.

Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (2) Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan hewan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis perlindungan hewan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kesehatan hewan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 705

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704 Bidang Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan hewan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
e. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas Daerah kabupaten/kota;
f. mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan lintas Daerah provinsi;
g. memberikan rekomendasi penerbitan izin kesehatan hewan pada hewan ternak, hewan kesayangan, hewan liar, hewan konservasi serta telur tetas dari dan ke wilayah provinsi;
h. membina dan menerapkan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit;
i. menyusun penilaian/analisa resiko penyakit hewan;
j. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan di Daerah provinsi;
k. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan hewan;
l. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;
m. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha pelaku usaha obat hewan;
n. mengendalikan resiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
o. melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular lintas Daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah provinsi;
p. melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
q. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kelembagaan kesehatan hewan;
r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 706

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 707

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 ayat (2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat veteriner;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kesehatan masyarakat veteriner;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan keamanan produk;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis higine sanitasi dan penerapan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis zoonosis dan kesejahteraan hewan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan keamanan produk, higine sanitasi dan penerapan, zoonosis dan kesejahteraan hewan; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 708

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
e. melaksanakan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi, pengujian dan pengawasan mutu produk hewan;
g. membina dan mengawasi pemasukan dan pengeluaran produk hewan lintas daerah provinsi dan kabupaten/kota;
h. membina dan menerapkan higiene sanitasi pada unit usaha produk hewan dan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
i. melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan publik awareness terkait zoonosis dan pentingnya konsumsi protein hewani;
j. membina dan menerapkan biosekuriti pada produk hewan;
k. menyusun peniliaian/analisa resiko pemasukan produk hewan antar provinsi terkait penyakit zoonosis;
l. membina dan menerapkan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
m. membina dan menerapan kesejahteraan hewan pada unit usaha produk hewan;
n. memberikan rekomendasi penerbitan izin laboratorium kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi serta pelaksanaan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi higiene sanitasi dan penerapan, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis, serta kesejahteraan hewan;
p. melaksanakan koordinasi kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;

q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVI
DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 709

Dinas Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 710

(1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
   c. Bidang Pengembangan Komoditi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Usaha membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Perkebunan Berkelanjutan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 711

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian sub urusan perkebunan.

Pasal 712

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perkebunan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perkebunan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan komoditi;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang usaha;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perkebunan berkelanjutan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 713

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. membina dan mengelola kegiatan pengelolaan kebun bedasarkan peraturan dan ketentuan yang yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil perkebunan;
f. membina kegiatan pengelolaan perkebunan berkelanjutan berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
g. membina dan mengelola pengembangan komoditi dan usaha perkebunan berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
h. membina dan mengelola pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
i. membina, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 714

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 715

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 716

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka penilaian kinerja bawahan;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 717

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 718

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
f. melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Negara/Daerah, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan operasional unit kerja;
h. melakukan fasilitasi kegiatan bidang/bagian lingkup unit kerja;
i. menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan dan indeks kepuasan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk evaluasi pelayanan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Komoditi
Pasal 719

(1) Bidang Pengembangan Komoditi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengembangan Komoditi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan komoditi.

Pasal 720

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719 ayat (2) Bidang Pengembangan Komoditi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan komoditi;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengembangan komoditi;
c. penyiapan rumusan kebijakan rencana perkebunan tingkat provinsi dan neraca sumber daya komoditi serta pengembangan kelembagaan perkebunan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyiapan dan perluasan lahan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis budidaya tanaman;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan komoditi;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyiapan dan perluasan lahan, budidaya tanaman dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia; dan

i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 721

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 Bidang Pengembangan Komoditi mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyiapan rumusan kebijakan rencana perkebunan tingkat provinsi dan neraca sumber daya komoditi serta pengembangan kelembagaan perkebunan berdasarkan RENSTRA dinas untuk meningkatkan produktifitas hasil perkebunan;
g. menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian pengembangan komoditi berdasarkan RENSTRA dinas untuk peningkatan produktivitas hasil perkebunan;
h. memberikan pertimbangan teknis pengembangan komoditi berdasarkan RENSTRA dinas untuk meningkatkan produktifitas hasil perkebunan;
i. menyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja pengembangan komoditi berdasarkan RENSTRA dinas meningkatkan produktifitas hasil perkebunan, pengawasan dan pengendalian pengembangan komoditi berdasarkan RENSTRA dinas meningkatkan produktifitas hasil perkebunan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Usaha

Pasal 722

(1) Bidang Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang usaha.

Pasal 723

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722 ayat (2) Bidang Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi usaha perkebunan besar;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang usaha perkebunan besar;
c. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknisusaha perkebunan besar;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembinaan usaha;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penanganan konflik usaha;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembinaan kebun kemitraan;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang usaha;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan usaha, penanganan konflik usaha dan pembinaan kebun kemitraan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 724

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723 Bidang Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bidang usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk singkronisasi tugas;
e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi usaha perkebunan besar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan usaha perkebunan;
f. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan usaha perkebunan dan kemitraan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi yang akurat;
g. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi, pembinaan/pengawasan usaha perkebunan dan kemitraan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi yang akurat;
h. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan gangguan usaha perkebunan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kinerja usaha perkebunan;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan RENSTRA dinas agar sesuai dengan capaian target;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 725

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengolahan dan pemasaran.

Pasal 726

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725 ayat (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengolahan dan pemasaran;
b. penyusunan kebijakan, penyusunan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan pengolahan dan pemasaran
c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pengolahan dan pemasaran;
d. penyusunan standar, kriteria, pedoman, prosedur, petunjuk teknis terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan pasca panen;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bimbingan usaha;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi dan pemasaran;
h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengolahan dan pemasaran;
i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan pengolahan pasca panen, bimbingan usaha dan promosi dan pemasaran; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 727

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengolahan dan pemasaran berdasarkan RENSTRA dinas untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. menyelenggarakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan pengolahan dan pemasaran berdasarkan peraturan menteri pertanian untuk mencapai mutu dan harga komoditi yang pantas;
g. mengendalikan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pengolahan dan pemasaran berdasarkan usulan kabupaten/kota dan kelompok tani agar terpenuhi alat pengolahan sesuai standar;
h. mengevaluasi pelaksanaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan Berkelanjutan

Pasal 728

(1) Bidang Perkebunan Berkelanjutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perkebunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang perkebunan berkelanjutan.

Pasal 729

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728 ayat (2) Bidang Perkebunan Berkelanjutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan berkelanjutan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang perkebunan berkelanjutan;
c. pelaksanaan bimbingan kepada pelaku usaha perkebunan dalam menerapkan standar nasional dan internasional pembangunan perkebunan berkelanjutan;
d. pengoordinasian dan pencegahan terjadinya kebakaran lahan kebun sesuai prinsip-prinsip pembangunan perkebunan berkelanjutan;
e. pengoordinasian upaya-upaya mitigasi emisi gas rumah kaca serta pelaksanaan MRV (Measurement Reporting Verification);
f. pengoordinasian upaya-upaya penerapan konservasi lahan dan air;
g. pelaksanaan pemberian masukan dan rekomendasi proses perolehan ijin lingkungan bagi pelaku usaha perkebunan;
h. pemberian bimbingan kepada usaha perkebunan untuk memanfaatkan limbah dalam mengembangkan energi baru terbarukan;
i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang fasilitasi perkebunan berkelanjutan;
j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan pengendalian kebakaran kebun, mitigasi emisi gas rumah kaca serta konservasi lahan dan air; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 730

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 Bidang Perkebunan Berkelanjutan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan bimbingan kepada pelaku usaha perkebunan dalam menerapkan standar nasional dan internasional pembangunan perkebunan berkelanjutan berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tercapai target yang diharapkan;
f. melaksanakan koordinasi dan mencegah terjadinya kebakaran lahan kebun sesuai prinsip-prinsip pembangunan perkebunan berkelanjutan berdasarkan tupoksi dan regulasi agar berjalan sesuai kaidah yang berlaku;
g. melaksanaan koordinasi upaya-upaya mitigasi emisi gas rumah kaca serta pelaksanaan MRV (*Measurement Reporting Verification*) berdasarkan tupoksi dan peraturan untuk menjadikan perkebunan yang berkelanjutan;
h. menyiapan bahan masukan dan rekomendasi proses perolehan ijin lingkungan bagi pelaku usaha perkebunan berdasarkan tupoksi dan peraturan untuk menjadi perkebunan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan;
i. menyiapan bahan bimbingan kepada usaha perkebunan untuk memanfaatkan limbah dalam mengembangkan energi baru terbarukan berdasarkan tupoksi dan regulasi agar menjadikan perkebunan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan, bahan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan fungsi tugas bawahan agar tertib administrasi, bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan RENSTRA dinas agar sesuai dengan capaian target;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 731

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 732

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
    a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
    b. Sekretariat membawahkan:
        1) Subbagian Perencanaan Program;
        2) Subbagian Umum; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Kebakaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 733

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 734

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 733 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penegakan produk hukum Daerah;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kebakaran;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 735

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan tugas rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dengan mengarahkan dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang/jasa, dan surat menyurat agar kinerja sesuai program yang telah ditetapkan;
f. mengendalikan program kerja dan kegiatan di sekretariat, bidang penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran dan perlindungan masyarakat untuk sinkronisasi program kerja bidang;
g. menyelenggarakan penegakan produk hukum Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pencegahan dan pengendalian kebakaran serta perlindungan masyarakat dengan pelaksanaan secara berkala;
h. membina Kelompok Jabatan Fungsional dengan mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya untuk peningkatan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kegiatan yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntanbilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 736

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 737

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 738

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan satuan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
d. sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung urusan kesekretariatan;
f. merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dengan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
h. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dengan penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dengan penyiapan bahan koordinasi dan administrasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset berdasarkan peraturan dan prosedur ang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 739

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 740

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan satuan dan menyusun perencanaan program Subbagian perencanaan program pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbag perencanaan program agar berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKA, DPA Tahunan, Perjanjian Kinerja Tahunan, Rencana Aksi Tahunan, LAKIP dan LPPD, penyusunan Laporan Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (LEPPRA), dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan (RADALOK) berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan monitroing, evaluasi dan pelaporan realisasi capaian program dan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. enyusun laporan pelaksanaan tugas program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 741

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 742

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum agar berjalan dengan baik;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. emeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan peyiapan bahan koordinasi adminstrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
g. melakukan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
Pasal 743

(1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang penegakan produk hukum daerah.

Pasal 744

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan produk hukum daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang penegakan produk hukum Daerah;

c. penyiapan bahan bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis penyelidikan dan penyidikan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penegakan produk hukum Daerah;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 745

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744 Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penegakan produk hukum daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan pedoman teknis penegakan produk hukum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran menimalisasi kesalahan dalam proses penegakan perda dan perkada di lingkungan Daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan perda dan perkada sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran produk hukum Daerah yang terindikasi pidana dalam rangka penegakan disiplin berdasarkan aturan yang berlaku, upaya yustisi, non yustisi dan tindakan administratif penegakan produk hukum Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai tindak lanjut penegakan perda dan perkada;

h. menyelenggarakan kegiatan rakernis bidang penegakan produk hukum Daerah se Kalimantan Timur dalam rangka peningkatan koordinasi terhadap permasalahan dan solusi serta penerapan pelaksanaan di lapangan;
i. menyelenggarakan fasilitasi seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka koordinasi dan sinergitas pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah terkait tupoksi masing- masing perangkat Daerah untuk peningkatan kerjasama sebagai tim di lapangan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 746

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 747

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 746 ayat (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang tertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis operasional dan pengendalian;

d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengamanan dan pengawalan protokoler;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan operasional dan pengendalian serta pengamanan dan pengawalan protokoler; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 748

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan kebijakan operasi pengendalian, pengamanan protokoler, obyek vital dan Kerjasama serta SOP penjagaan, pengawalan dan patroli serta penanganan unras di lapangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian keamanan dan ketertiban umum dan pengendalian keamanan lingkungan, pengendalian massa dan patroli wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengendalikan keamanan lingkungan, pengendalian massa dan patroli wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memberikan rasa aman dan nyaman kepada masyarakat dilingkungan Pemerintah Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegitan dan rencana yang akan datang;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Kebakaran

Pasal 749

(1) Bidang Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Bidang Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kebakaran.

Pasal 750

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (2) Bidang Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kebakaran;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kebakaran;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pencegahan dan pengendalian;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pelatihan dan pembinaan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kebakaran;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian serta pelatihan dan pembinaan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 751

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750 Bidang Kebakaran mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kebakaran berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung urusan pencegahan dan pengendalian kebakaran serta pelatihan dan pembinaan personil kebakaran;
e. menyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi di bidang perlindungan bencana kebakaran untuk pedoman pelaksanaan tugas dan Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bencana kebakaran untuk mengetahui realisasi dan progres pelaksanaan kegiatan yang sudah tercapai serta penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pembinaan dan pelatihan dalam rangka pencegahan bencana kebakaran agar teknis penanganan kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku;
f. menyelenggarakan rapat koordinasi kebakaran sekaligus peringatan hari ulang tahun Damkar se Kalimantan Timur dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan/Bimbingan Teknis kebakaran untuk peningkatan keterampilan dan pembentukan karakter sumber daya manusia agar lebih profesional dibidangnya;
g. menyusunan bahan koordinasi pemetaan rawan bencana kebakaran di kabupaten/kota, rencana kebutuhan pemgembangan sumber daya kebakaran sesuai dengan profil pegawai dan kebutuhan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia anggota kebakaran dengan lembaga terkait;
h. menyelenggarakan pelatihan dasar kebakaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebutuhan pengembangan keterampilan untuk peningkatan kompetensi;
i. mengendalian dan pencegahan bencana kebakaran pada aset Pemerintahan Daerah berupa gedung dengan pemeriksaan peralatan pemadam kebakaran secara berkala untuk meminimalisir bahaya bencana kebakaran pada gedung Pemerintah Daerah;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 752

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 753

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752 ayat (2) Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan masyarakat;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perlindungan masyarakat;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bina potensi masyarakat;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis satuan perlindungan masyarakat;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan masyarakat;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina potensi masyarakat serta satuan perlindungan masyarakat; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 754

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753 Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung urusan kesekretariatan;
e. mengoordinasikan pengkajian berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordiinasikan pelaksanaan pembinaan masyarakat dan deteksi dini sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana;
g. mengoordinasikan kegiatan pengerahan dan pengendalian bina potensi masyarakat kepada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah dan kabupaten/kota/pusat, mitra kerja dan pihak ketiga;
h. menyelenggarakan pendidikan dan latihan/bimbingan teknis kelinmasan untuk peningkatan keterampilan dan pembentukan karakter sumber daya agar lebih profesional dibidangnya;
i. menyelenggarakan pembinaan masyarakat dan penyuluhan sadar hukum dalam hal Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pelaksanaan disiplin Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Mobilisasi Satuan Perlindungan masyarakat (LINMAS) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 755

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 756

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas Kepala Badan membawahkan:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat membawahkan:
      1) Subbagian Perencanaan Program;
      2) Subbagian Umum; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 757

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan pembangunan daerah.

Pasal 758

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 757 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penunjang menjadi kewenangan Daerah meliputi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perencanaan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 759

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah
f. melaksanakan kebijakan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia
g. melaksanakan kebijakan teknis perekonomian dan sumber daya alam
h. melaksanakan kebijakan teknis infrastruktur dan kewilayahan
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 760

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, pengelolaan aset, dan pengoordinasian pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan.

Pasal 761

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan barang milik negara/Daerah;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 762

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang persediaan;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/sarpras;
g. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
h. menyelenggarakan pengelolaan ketatalaksanaan;
i. menyelenggarakan pengelolaan humas dan protokoler;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 763

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 764

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 763 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan RKA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
f. menyiapkan bahan pengolahan DPA berdasarkan usulan bidang/bagian untuk mendukung kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
g. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk optimlisasi tugas
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 765

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 766

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
f. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan bahan petunjuk dan pengawasan serta pengendalian sarana prasarana kantor;
h. menyiapkan bahan petunjuk dan pengawasan serta pengendalian administrasi perkantoran;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 767

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data, analisis, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, pengembangan dan perencanaan teknis bidang pembangunan Daerah.

Pasal 768

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 767 ayat (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan pendanaan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis analisis data dan informasi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 769

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang perencanaan dan pendanaan;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang analisis data dan informasi
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 770

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 771

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 770 ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan sumber daya manusia;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kesejahteraan rakyat;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemerintahan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 772

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771 Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang pengembangan sumber daya manusia;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang kesejahteraan rakyat
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang pemerintahan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia, kesejahteraan rakyat, pemerintahan
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 773

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 774

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 773 ayat (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pertanian dan perikanan;

d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri, perdagangan, koperasi, investasi dan pariwisata;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perekonomian dan sumber daya alam;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan bidang pertanian dan perikanan, industri, perdagangan, koperasi, investasi dan pariwisata serta sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 775

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bidang perekonomian dan sumber daya alam
e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang pertanian dan perikanan
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang industri, perdagangan, koperasi, investasi dan pariwisata
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanian dan perikanan, industri, perdagangan, koperasi, investasi dan pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 776

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan dan perencanaan teknis bidang prasarana wilayah.

Pasal 777

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 776 ayat (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang infrastruktur dan kewilayahan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis infrastruktur sumber daya air dan kewilayahan;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis infrastruktur keciptakaryaan dan pemukiman;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang infrastruktur dan kewilayahan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan, infrastruktur sumber daya air dan kewilayahan serta infrastruktur keciptakaryaan dan pemukiman; dan

h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 778

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program infrastruktur dan kewilayahan;
e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang kebinamargaan dan perhubungan;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis subbidang infrastruktur sumber daya air dan kewilayahan;
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang infrastruktur keciptakaryaan dan pemukiman;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan, sumber daya air dan kewilayahan serta keciptakaryaan dan pemukiman;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIX
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 779

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 780

(1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan membawahkan:
      1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan;
      2) Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan;
   d. Bidang Pajak Daerah membawahkan:
      1) Sub Bidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak; dan
      2) Sub Bidang PKB dan BBNKB; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah membawahkan:
      1) Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
      2) Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; dan
      3) Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
      1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan; dan
      2) Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-Undangan.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 781

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan Daerah.

Pasal 782

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang keuangan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keuangan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pajak Daerah;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penerimaan bukan pajak;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 783

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perencanaan, pembinaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan, pajak Daerah, penerimaan bukan pajak Daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan;
f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
g. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 784

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 785

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 786

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 785 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengelola program Badan Pendapatan Daerah dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, menetapkan program sesuai prioritas, mereview rencana anggaraan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;
f. mengendalikan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi kegiatan fasilitasi sarana perkantoran, perlengkapan kantor, kebersihan keamanan kantor dan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasional;

g. mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi program dengan cara membandingkan rencana program dengan capaian program dari masing-masing unit dalam upaya mewujudkan pencapaian program badan secara optimal;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 787

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 788

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengelola kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi kebersihan, perlengkapan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan yang meliputi persuratan. nota badan, pengarsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan dan tata naskah badan;
g. mengelola kegiatan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan;
h. menyelenggarakan kegiatan kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegitan pimpinan terjadwal dengan baik dan terlaksana dengan baik;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan

Pasal 789

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.

Pasal 790

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789 ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis analis pengembangan pendapatan dan pelayanan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan anggaran pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan serta analis pengembangan pendapatan dan pelayanan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 791

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan Pengolahan Sistem Informasi Manajemen (SIM), Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan serta Pelayanan publik;

f. melaksanakan Penyajian Informasi Pendapatan Daerah sebagai bahan kebijakan;
g. menyelenggarakan analisis kebijakan pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan

Pasal 792

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan.
(2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perencanaan anggaran pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.

Pasal 793

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792 ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan angaran pendapatandan pengembangan sistem informasi pendapatan berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengkajian/analisis pendapatan Daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan Daerah;
f. menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penyusunan statistik yang berhubungan dengan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi dan akurasi data;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan

Pasal 794

(1) Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan.
(2) Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian analisis pengembangan pendapatan dan pelayanan.

Pasal 795

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 ayat (2), Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang analisis pengembangan pendapatan dan pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melakukan pengkajian/analisis pendapatan Daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan Daerah;
f. menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan penyusunan statistik yang berhubungan dengan pendapatan Daerah dalam rangka optimalisasi dan akurasi data;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pajak Daerah

Pasal 796

(1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pajak Daerah.

Pasal 797

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 ayat (2) Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah;

b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pajak daerah;
c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pendataan, administrasi dan keberatan pajak;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pajak Daerah lainnya;
g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pajak Daerah;
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendataan, administrasi dan keberatan pajak, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)serta pajak Daerah lainnya; dan
i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 798

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 Bidang Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pajak Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok, serta pembukuan dan keberatan pajak;

f. melakukan monitoring dan evaluasi Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. memfasilitasi kerjasama pengelolaan pajak Daerah dengan instansi terkait, instansi vertikal, pihak ketiga dan pemerintah kabupaten/kota;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak

Pasal 799

(1) Sub Bidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
(2) Sub Bidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pendataan, administrasi dan keberatan pajak.

Pasal 800

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 799 ayat (2), Subbidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang pendataan, administrasi dan keberatan pajak berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak Daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak Daerah untuk rencana target APBD murni dan perubahan
f. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan bagi hasil pajak Daerah untuk kabupaten/kota berdasarkan realisasi penerimaan
g. menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan
Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 801

(1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
(2) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

Pasal 802

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 ayat (2), Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional/ program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menginventarisasi subyek dan objek Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB);
f. menggali sumber-sumber Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah;
g. membuat laporan estimasi penerimaan UPTD PPRD untuk bahan penyusunan target Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah

Pasal 803

(1) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang penerimaan bukan pajak Daerah.

Pasal 804

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 803 ayat (2) Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penerimaan bukan pajak Daerah;

b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang penerimaan bukan pajak Daerah;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis retribusi Daerah;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penerimaan lain-lain;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bagi hasil pajak dan bukan pajak;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penerimaan bukan pajak Daerah;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan retribusi Daerah, penerimaan lain-lain dan bagi hasil pajak dan bukan pajak; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 805

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 804 Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penerimaan bukan pajak Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah,bagi hasil pajak dan bukan pajak serta penerimaan lain-lain;
f. menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah dan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
g. melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dengan instansi terkait untuk validasi data penerimaan bukan pajak Daerah;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Retribusi Daerah

Pasal 806

(1) Sub Bidang Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah.
(2) Sub Bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian retribusi Daerah.

Pasal 807

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (2), Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang retribusi Daerah berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi Daerah;
g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi/SKPD terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan retribusi Daerah;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak

Pasal 808

(1) Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah.
(2) Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bagi hasil pajak dan bukan pajak.

Pasal 809

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 ayat (2), Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang bagi hasil pajak dan bukan pajak berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan analisis terhadap penyusunan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan Dana Bagi Hasil (DBH) bukan pajak;
g. membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari Bagi Hasil pajak dan bukan pajak;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 810

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan.

Pasal 811

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 ayat (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kajian hukun dan perundang-undangan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian dan evaluasi pendapatan serta kajian hukun dan perundang-undangan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 812

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 811 Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanakan pemungutan pendapatan Daerah dan pelayanan;
e. menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan;
f. menyiapakan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 813

(1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
(2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dan evaluasi pendapatan.

Pasal 814

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 813 ayat (2), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanakan pemungutan pendapatan Daerah dan pelayanan;
f. menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan;
g. menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 815

(1) Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
(2) Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kajian hukum dan perundang-undangan.

Pasal 816

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 815 ayat (2), Sub Bidang Kajian Hukum dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan sub bidang kajian hukum dan perundang- undangan berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum bidang pendapatan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum berkaitan dengan pendapatan Daerah;
g. melaksanakan sosialisasi penyusunan produk hukum bidang pendapatan Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

BAB XXX
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 817

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 818

(1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Anggaran membawahkan:
        1) Sub Bidang Anggaran I;
        2) Sub Bidang Anggaran II; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bidang Perbendaharaan membawahkan:
        1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
        2) Sub Bidang Perbendaharaan; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Bidang Akuntansi membawahkan:
        1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
        2) Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan:
        1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
        2) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
    h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 819

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.

Pasal 820

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 819, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang keuangan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang keuangan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang anggaran;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang akuntansi;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 821

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 820 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
f. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. mengembangkan kapasitas dan kompetensi pegawai melalui penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan pendidikan pegawai untuk mendukung optimalisasi kinerja organisasi;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 822

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 823

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 822 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 824

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 823 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan dan aset;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 825

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 826

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan:
e. menyelenggarakan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
h. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat untuk memberikan informasi kepada perangkat Daerah lain dan masyarakat;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 827

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang anggaran.

Pasal 828

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 827 ayat (2) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang anggaran;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang anggaran I;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang anggaran II;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang anggaran;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran I dan anggaran II; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 829

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 828 Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di bidang anggaran berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD;

f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD serta rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
h. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan sosialisasi regulasi bidang keuangan Daerah;
i. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pemrosesan usulan penerbitan keputusan tentang Pejabat Pengelola Keuangan SKPD;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Anggaran I

Pasal 830

(1) Sub Bidang Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
(2) Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap anggaran yang meliputi anggaran I.

Pasal 831

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 830 ayat (2), Sub Bidang Anggaran I mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional sub bidang anggaran I berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

d. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD;
f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusun peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan evaluasi rancangan perda tentang APBD dan perubahan APBD, rancangan perkada tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD serta rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
h. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan sosialisasi regulasi bidang keuangan Daerah;
i. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pemrosesan usulan penerbitan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan SKPD;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Sub Bidang Anggaran II

Pasal 832

(1) Sub Bidang Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
(2) Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap anggaran yang meliputi anggaran II.

Pasal 833

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 832 ayat (2), Sub Bidang Anggaran II mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional sub bidang anggaran II berdasarkan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPPA SKPD;
f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penyusun peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan evaluasi rancangan perda tentang APBD dan perubahan APBD, rancangan perkada tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD serta cancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
h. melaksanakan Koordinasi yang berkaitan dengan sosialisasi regulasi bidang keuangan daerah;
i. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pemrosesan usulan penerbitan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan SKPD;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 834

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perbendaharaan.

Pasal 835

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 834 ayat (2) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perbendaharaan;
b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perbendaharaan;
c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan kas Daerah;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perbendaharaan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perbendaharaan;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kas Daerah dan perbendaharaan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 836

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 837 Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perbendaharaan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan Perbendaharaan;
f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

h. melaksanakan koordinasi yang berkaitan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
i. melaksanakan koordinasi terkait pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan Perbendaharaan serta koordinasi, kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 837

(1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
(2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian dalam pengelolaan kas Daerah.

Pasal 838

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 837 ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di sub bidang pengelolaan kas daerah berdasarkan program kerja badan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. menyelenggarakan pengelolaan kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional perangkat Daerah;

e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
f. melaksanakan koordinasi terkait pembinaan terhadap perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan; dan
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 839

(1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
(2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian yang meliputi perbendaharaan.

Pasal 840

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 839 ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja badan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan yang meliputi pelaksanaan kebendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
f. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja; dan
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 841

(1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
(2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang akuntansi.

Pasal 842

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841 ayat (2) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang akuntansi;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis akuntansi pendapatan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis akuntansi belanja;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis akuntansi pelaporan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang akuntansi;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan akuntansi pelaporan; dan
h. pelaksanaan fungsi tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 843

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 842 Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional bidang akuntansi berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
g. melaksanakan rekonsiliasi keuangan Daerah;
h. melaksanakan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan Daerah;
i. melaksanakan pengelolaan pelaporan Dana Perimbangan Pusat dan Bagi Hasil Pajak Provinsi;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 844

(1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
(2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap akuntansi pendapatan.

Pasal 845

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844 ayat (2), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun bahan kebijakan akuntansi pendapatan;
b. menyusun bahan pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan;
c. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik;
d. melakukan verifikasi pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
e. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan Daerah dengan perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan realisasi pendapatan secara periodik;
f. mengadakan pelayanan tehnis kepada perangkat Daerah terkait dengan permasalahan Akuntansi pendapatan dan pelaporan; dan
g. melakukan koreksi jurnal penerimaan.

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 846

(1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
(2) Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap akuntansi belanja.

Pasal 847

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 846 ayat (2), Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional sub bidang akuntansi belanja berdasarkan program kerja badan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. melakukan pemantauan atas pencatatan, klasifikasi, penggolongan atas transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
e. melakukan pemantauan atas pemostingan belanja yang dilakukan oleh SKPD;

f. melakukan pengawasan rekonsiliasi atas realisasi belanja dengan SKPD Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan PPKD;
g. melakukan koreksi terhadap kesalahan realisasi belanja (bukti memorial);
h. menyusun laporan realisasi belanja secara periodik;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan; dan
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 848

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 849

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 848 ayat (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengelolaan barang milik Daerah;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penggunaan, pemanfaatan barang milik Daerah;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis evaluasi dan pelaporan barang milik Daerah;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan barang milik Daerah;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penggunaan dan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 850

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 849 Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
f. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
g. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan barang milik Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 851

(1) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.

Pasal 852

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 ayat (2), Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional sub bidang penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan program kerja badan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. melaksanakan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk pengamanan barang milik Daerah;
e. melaksanakan telaahan pengajuan usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemanfaatan barang milik Daerah;
f. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
g. melaksanakan penyiapan rancangan surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan;
h. melaksanakan telaahan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpeliharanya barang milik Daerah;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja; dan
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Sub Bidang Pemindahtanganan dan
Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 853

(1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian terhadap pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 854

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 853 ayat (2), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah berdasarkan program kerja badan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. melaksanakan penelaahan dokumen pengajuan usulan pemindahtangan barang milik Daerah;
e. melaksanakan penelaahan dokumen pengajuan usulan peghapusan, pemindahtanganan barang milik Daerah;
f. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan; dan
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

BAB XXXI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 855

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 856

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
    a. Sekretariat membawahkan:
        1) Subbagian Perencanaan Program;
        2) Subbagian Umum; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Mutasi ASN membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengembangan ASN membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pembinaan ASN membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 857

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian.

Pasal 858

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 857 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kepegawaian;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang mutasi ASN;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan ASN;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembinaan ASN;
i. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penilaian kompentensi pada Unit Pelaksana Teknis daerah;
j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 859

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas akan dilakukan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. mengendalikan sistem perencanaan, pembinaan dan kebijakan teknis bidang kepegawaian Daerah, kesekretariatan, pengadaan, dokumentasi, dan informasi ASN, mutasi, pengembangan ASN, pembinaan ASN serta penilaian kompentensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan rencana strategis instansi;
f. mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan, penjaminan mutu, pengembangan startegis kegiatan penilaian kompentensi;
g. mengendalikan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 860

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 861

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 860 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verfikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 862

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
f. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan standar dan pedoman pengelolaan keuangan untuk tertib administrasi;
g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kemanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar akuntabilitas urusan kepegawaian;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 863

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 864

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengelola akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah pada badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja perangkat Daerah;
g. mengelola perencanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Umum

Pasal 865

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 866

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 865 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
f. mengelola pelaksanaan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksaaan tugas dan fungsi;

g. mengelola sarana dan prasarana aparatur sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi sebagai pedukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
h. fasilitasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan instansi;
i. mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelengkapan dokumen kepegawaian;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

Pasal 867

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis dalam pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN.

Pasal 868

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 867 ayat (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan pengadaan ASN;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberhentian ASN;

e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sistem informasi dan pengolahan data ASN;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam perencanaan dan pengadaan ASN, pemberhentian ASN serta sistem informasi dan pengolahan data ASN; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 869

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan bahan kebijakan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelacaran palaksaaan tugas
f. merumuskan bahan kebijakan kegiatan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelacaran palaksaaan tugas;
g. merumuskan bahan kebijakan kegiatan pengelolaan informasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelacaran palaksaaan tugas;
h. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai dasar perbaikan kinerja;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 870

(1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Mutasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis dalam pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan mutasi ASN.

Pasal 871

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 870 ayat (2) Bidang Mutasi ASN mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi ASN;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang mutasi ASN;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis mutasi jabatan pelaksana;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kepangkatan ASN;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis mutasi jabatan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang mutasi ASN;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi jabatan pelaksana, kepangkatan dan mutasi jabatan struktural; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 872

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 871 Bidang Mutasi ASN mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rancana operasional di lingkungan bidang mutasi ASN berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kompetensi;
h. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dimasa mendatang;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan ASN

Pasal 873

(1) Bidang Pengembangan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengembangan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis dalam pengembangan ASN.

Pasal 874

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 873 ayat (2) Bidang Pengembangan ASN menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ASN;

b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengembangan ASN;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kualitas ASN;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sertifikasi jabatan ASN;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan jabatan fungsional ASN;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan ASN;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas ASN, sertifikasi jabatan ASN serta pembinaan jabatan fungsional ASN; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 875

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 874 Bidang Pengembangan ASN mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rancana operasional di lingkungan bidang pengembangan asn berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karir ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan pengembangan karir;
f. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kompetensi;
h. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dimasa mendatang;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 876

(1) Bidang Pembinaan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis dalam pembinaan ASN.

Pasal 877

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 876 ayat (2) Bidang Pembinaan ASN menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan ASN;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pembinaan ASN;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penilaian, evaluasi kinerja, dan penghargaan ASN;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kedudukan hukum dan disiplin ASN;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis organisasi profesi ASN;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pembinaan ASN;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian, evaluasi kinerja, dan penghargaan ASN, kedudukan hukum dan disiplin ASN serta organisasi profesi ASN; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 878

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 877 Bidang Pembinaan ASN mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rancana operasional di lingkungan bidang pembinaan ASN berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
f. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja berdasarkan substansi pada masing-masing instansi sebagai dasar akuntabilitas pelaksanaan kinerja setiap periodik;
g. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan kinerja unit;
h. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksaaan kegiatan;
i. memfasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 879

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalu melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 880

(1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat membawahkan:
        1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan;
        2) Subbagian Umum; dan
        3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 881

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 882

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan pelatihan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 883

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 882 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis;
f. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;

g. melaksanakan kebijakan teknis sertifikasi kompetensi dan pengelola kelembagaan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 884

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 885

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 886

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 885 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntasi keuangan serta pengelolaan asset;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 887

(1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 888

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan pengumpulan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan adminstrasi keuangan, pembendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan, pengelolaan asset dan pelaporan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 889

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 890

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 889 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian umum agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat serta pelaporan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Serifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 891

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.

Pasal 892

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 ayat (2), Bidang Serifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sertifikasi kompetensi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi dan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 893

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 892 Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan berdasarkan program kerja badan pengembangan sumber daya manuisa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sertifikasi kompetensi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 894

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kelapa Badan.
(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis.

Pasal 895

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 894 ayat (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi teknis;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengembangan kompetensi teknis;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat Daerah penunjang;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan kompetensi teknis;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi serta pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah penunjang; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 896

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 895 Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan kompetensi teknis berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi umum dan pilihan Jabatan Administrasi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah penunjang;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 897

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

Pasal 898

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 ayat (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan prajabatan;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah dan jabatan, pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan prajabatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 899

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 898 Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIII
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 900

Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 901

(1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan Fungsional;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah; dan
    d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Invensi dan Inovasi di Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 902

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian Penelitian, Pengembangan dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Pasal 903

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang riset dan inovasi daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perumusan dan penetapan bahan/materi dan penyusunan kebijakan strategis dan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya;

c. perumusan program dan kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya;
d. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan imu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
e. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
h. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
i. pelaksanaan pembangunan, Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
j. koordinasi pelaksanaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan ilmu pngetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi Penelitian lainnya di daerah;
k. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
l. penyelenggaraan pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan perbantuan sesuai bidang tugasnya;

m. melaksanakan tugas dukungan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakantugas dekonsentrasi dan perbantuan sesuai bidang tugasnya;
n. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya;
o. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
p. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
q. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 904

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 903 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan bahan kebijakan dan menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan tugas dukungan teknis dan mengoordinasikan dengan seluruh perangkat Daerah di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah;
c. merumuskan bahan kebijakan rencana alokasi penganggaran dan mengevaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah;
d. merumuskan bahan kebijakan dalam mendukung pengembangan potensi unggulan Daerah dalam pelayanan publik terkait melalui penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah untuk kesejahteraan masyarakat;

e. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, dan masyarakat dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintah provinsi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual;
f. menyelenggarakan riset dan inovasi secara mandiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha dan masyarakat;
g. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang riset dan inovasi serta kekayaan intelektual sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah provinsi;
h. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan informasi geospasial dengan pemerintah, pemerintah kabupaten/kota maupun lembaga terkait lainnya;
i. merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP/LAKIP, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;
j. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
l. menyusun laporan pelaksanaan program sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 905

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 906

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 905 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 907

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 906 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan kebijakan dalam bentuk rencana kerja, penganggaran, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta evaluasi kinerja;
c. melaksanaan, koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
d. menyusun bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual;
e. menyusun bahan evaluasi, pemantauan dan pengendalian atas capaian pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual;
f. mengoordinasikan dan menyusun rencana, program/kegiatan dan anggaran Badan Riset dan Inovasi Daerah sesuai pedoman kerja dan indikator kinerja;

g. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Riset dan Inovasi Daerah;
h. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual;
i. menyusun bahan usulan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan kesekretariatan dan badan;
j. menyusun konsep koordinasi, pembinaan pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
k. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum

Pasal 908

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 909

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 908 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;

d. menyiapkan bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual;
e. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian dan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan;
f. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
g. menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan kedisiplinan ASN sesuai peraturan perundangan-undangan;
h. menyiapkan bahan usulan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP/LAKIP, LKPJ, SOP dan laporan di lingkunga Subbagian Umum;
i. menyiapkan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional
Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian Pengembangan Pengkajian Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
di Daerah

Pasal 910

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian Pengembangan Pengkajian Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Evaluasi Kebijakan di Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian Pengembangan Pengkajian Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Evaluasi Kebijakan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, evaluasi kebijakan, dan pengelolaan kekayaan intelektual.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional
Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan
Pengendalian Invensi
dan Inovasi di Daerah

Pasal 911

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Invensi dan Inovasi di Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Invensi dan Inovasi di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi di bidang invensi, inovasi, teknologi dan pengelolaan kekayaan intelektual.

BAB XXXIV
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 912

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 913

(1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Politik Dalam Negeri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Badan. Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 914

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 915

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 914 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesatuan bangsa dan politik;

d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 916

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 915 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merumuskan kebijakan teknis bidang bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk menjaga stabilitas keamanan masyarakat;
f. menetapkan Prosedur Tetap/SOP di bidang bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan konflik dan kewaspadaan nasional berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur sebagai acuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kerja;

g. memantau pelaksanaan program kerja di bidang bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan rencana strategis untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 917

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 918

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 917 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 919

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 918 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset
f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi Sekretariat di lingkungan pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 920

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 921

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya berdasarkan peraturan dan pedoman serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
f. melakukan kegiatan perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata naskah dinas dan penataan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
h. melaksanakan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 922

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, belanegara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

Pasal 923

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 922 ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaandi wilayah provinsi;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, belanegara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 924

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa berdasarkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep rumusan kebijakan bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapainya visi dan misi badan;
f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait, instansi vertikal dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
g. melakukan koordinasi pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk efektivitas kinerja yang memuaskan dalam melaksanakan penguatan ketahanan ideologi;
h. melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dalam upaya menanamkan rasa cinta kepada tanah air;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 925

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik.

Pasal 926

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 925 ayat (2) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bidang politik dalam negeri dalam pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politikdi wilayah provinsi;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang politik dalam negeri dalam pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan dalam pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasipolitikdi wilayah provinsi;
d. pelaksanaan koordinasi dalam pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang politik dalam negeri;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politikdi wilayah provinsi; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 927

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926 Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang politik dalam negeri berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep rumusan kebijakan politik dalam negeri berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapainya visi dan misi badan;
f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait, instansi vertikal dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
g. melakukan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui kekuatan wilayah;
h. memantau perkembangan politik dalam negeri di wilayah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk memasikan pemahaman masyarakat di wilayah sesuai dengan prinsip-prinsip yang dianut oleh Negara Kesatuan Republik Indonesia;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
a. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 928

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama danpenghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 929

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 928 ayat (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asingdi wilayah provinsi;
c. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
d. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
e. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunanumat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asingdi wilayah provinsi;
f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;

g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 930

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 929 Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep rumusan kebijakan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, Agama dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapainya visi dan misi dinas;
f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait, instansi vertikal dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban umum;
g. melakukan pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui kekuatan wilayah;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan sosial berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Provinsi Kalimantan Timur;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan: dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 931

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi.

Pasal 932

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 931 ayat (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik dalam kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerjaasing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauanorangasing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;

d. pelaksanaan koordinasi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orangasing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 933

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyusun konsep rumusan kebijakan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mencegah potensi kerawanan konflik, baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait, instansi vertikal dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban umum;

g. melakukan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik wilayah di Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengantisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di Daerah;
h. melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menjaga stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXV
BADAN PENGHUBUNG

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 934

Badan Penghubung dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 935

(1) Susunan organisasi Badan Penghubung terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
   d. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
   e. Sub Bidang Pelayanan; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 936

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat.

Pasal 937

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pembangunan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan dan pembangunan;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan dan pengelolaan anjungan Kalimantan Timur serta mess;
f. penyiapan bahan koordinasi perencanaan progam pengembangan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan dan pengelolaan anjungan Kalimantan Timur serta mess;
g. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian promosi dan informasi serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur; dan
h. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pelayanan dan pengelolaan mess;
i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 938

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 937 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan badan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;
f. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan bimbingan terhadap pegawai berdasarkan permasalahan tugas dan fungsi yang dialami untuk memperlancar tugas;
g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan publik di lingkungan pemerintah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja pegawai sesuai program kerja; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 939

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tata usaha.

Pasal 940

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 ayat (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan tata usaha berdasarkan RENSTRA badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan surat menyurat dan membuat naskah dinas sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan;
f. melaksanakan pengarsipan dokumen penting sesuai dengan aturan yang ditentukan;
g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Badan Penghubung;
h. menganalisa kebutuhan, penerimaan serta formasi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang ditetapkan;
i. melakukan penataan dan menjabarkan uraian tugas jabatan kepada pegawai dan tenaga kontrak badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh pegawai dan tenaga kontrak mengetahui jabatan dan uraian tugasnya sesuai jabatan yang dipangkunya;
j. mengendalikan penyiapan bahan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan;
k. mengendalikan pelaksanaan tugas pengupdate Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta formasi jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja badan; dan
m. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 941

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga.

Pasal 942

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 941 ayat (2) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan sub bidang hubungan antar lembaga berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan fasilitasi pejabat pusat/Daerah;
f. memfasilitasi pejabat Daerah yang datang ke pusat maupun pejabat pusat yang datang ke Daerah;
g. memfasilitasi pejabat Daerah yang datang ke pusat maupun pejabat pusat yang datang ke Daerah;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Sub Bidang Promosi dan Informasi

Pasal 943

(1) Sub Bidang Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bidang Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian promosi dan informasi serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur.

Pasal 944

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943 ayat (2) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan seksi promosi dan informasi berdasarkan tugas permasalahan dan kebijakan sesuai dengan RENSTRA badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi promosi dan informasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
a. melakukan rapat dan koordinasi dengan perangkat Daerah dan stakeholder terkait dalam kegiatan potensi investasi Daerah;
b. melakukan rapat dan koordinasi dengan perangkat Daerah dan stakeholder terkait dalam kegiatan peningkatan fasilitasi dan pameran promosi produk unggulan dan pelestarian seni budaya;
c. menyelenggarakan kegiatan Promosi Seni dan Budaya Kalimantan Timur di Anjungan Kalimantan Timur TMII;
d. menyelenggarakan kegiatan Promosi Seni dan Budaya Kalimantan Timur di Jabodetabek bekerjasama dengan stakeholder terkait;
e. menyelenggarakan kegiatan Promosi potensi investasi Kalimantan Timur di Jabodetabek dengan perangkat Daerah dan stakeholder terkait;
f. memberikan layanan dan informasi dan promosi potensi Kalimantan Timur secara online;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Sub Bidang Pelayanan

Pasal 945

(1) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan pelayanan dan pengelolaan mess.

Pasal 946

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 945 ayat (2) Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan sub bidang pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan terdiri atas pengelolaan mess dan pelayanan pejabat Daerah yang sedang bertugas di Jakarta;
f. melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan, guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 947

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekda yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 948

(1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Unsur Pengarah; dan
    c. Unsur Pelaksana.
(2) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu unsur yang terdiri atas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Tenaga Profesional dan Staf Ahli sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berkaitan langsung dengan penanganan penanggulangan bencana.
(3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.
(5) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
    a. Kepala Pelaksana;
    b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(6) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 949

Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 950

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 949 Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana Daerah;
d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 951

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan program kerja di lingkungan badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan dengan cara mengada-kan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
d. mengarahkan pelaksana an tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib adminsitrasi;
f. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk koordinasi dan fasilitasi penaggulangan bencana;
g. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanggulangan bencan dan menetapkan standar operasional prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebsgai acuan dalam pelaksanaan tuga pokok dan fungsi;
h. melakukan kerjasama dalam penanggulangan bencana dengan istansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal, antar provinsi dan mitar kerja berdasrkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk singkronisasi program, kegiata dan pendanaan;
i. memfasilitasi kegiatan penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 952

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 953

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
e. pelaksanaan fungsi dan tugas yang diberikan Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 954

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953 Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepala Subbagian lingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;

e. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan penyiapan dan penataan pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan penyusunan administrasi anggaran, fasilitas penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
h. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum

Pasal 955

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 956

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan tata laksana pada badan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan gedung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan perlengkapan dinas;
g. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokolan, rapat-rapat, keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan kantor agar tetap terjaga sehingga kegiatan terlaksana dengan baik;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 957

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

Pasal 958

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 957 ayat (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pencegahan;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kesiapsiagaan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
f. penyiapan bahan dan pelaksanan evaluasi dan pelaporan pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 959

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 958 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan bidang penvegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan RENSTRA untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
e. mengembangkan dan melaksanakan upaya pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi dalam rangka pengurangan resiko bencana;
f. mengembangkan sistem penagulangan bencana berbasis masyarakat (PBBM);
g. mengembangkan sistem peringatan dini penanggulangan bencana sebagai sarana infromasi kebencanaan;
h. mengembangkan hubungan dengan mitra kerja dalam pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;

i. melakukan monitoring dan evaluasi lapangan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 960

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kedaruratan dan logistik.

Pasal 961

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 960 ayat (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidangkedaruratan dan logistik;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penanganan darurat;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis logistik dan peralatan;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kedaruratan dan logistik;
f. penyiapan bahan dan pelaksanan evaluasi dan pelaporan penanganan darurat, logistik dan peralatan; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 962

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi bidang kedaruratan dan logistik sesuai ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan koordinasi penentuan status keadaan darurat pada saat tanggap darurat sesuai kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan kedaruratan dan logiostik untuk kesiapan penangann kondisi darurat berdasarkan ketetua yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 963

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 964

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 963 ayat (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rehabilitasi;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rekonstruksi;
e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
f. penyiapan bahan dan pelaksanan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 965

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 964 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas kepala sub bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

e. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehablitasi dan rekonstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan pengoordinasian sisitem pelayanan kesehatan pada Daerah terkena bencana paska bencana sesuai bidang tugasnya;
g. melaksanakan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana sesuai dengan lapangan dan ketentuan yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVII
CABANG DINAS

Pasal 966

(1) Pada perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan kelautan dan perikanan dapat dibentuk Cabang Dinas di kabupaten/kota.
(2) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerjanya.
(3) Wilayah kerja Cabang Dinas dapat meliputi satu atau lebih kabupaten/kota dalam Daerah.
(4) Pembentukan Cabang Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XXXVIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 967

(1) Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XXXIX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 968

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 969

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 970

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XL
TATA KERJA

Pasal 971

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

(4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Tembusan laporan wajib disampaikan secara fungsional kepada instansi/unit kerja yang mempunyai hubungan kerja.

(6) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

(7) Sekda, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, wajib bertanggung jawab untuk:
   a. melaksanakan peta proses bisnis;
   b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
   c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
   d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 972

(1) Apabila Gubernur atau Wakil Gubernur berhalangan, Sekda melakukan tugas Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekda berhalangan, tugas Sekda dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.

(3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekda berdasarkan pembidangan Asisten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan berhalangan, Sekretaris dan Kepala Bidang dapat melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pejabat di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas maupun Badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLI
KEPEGAWAIAN

Pasal 973

(1) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Perangkat Daerah melalui Sekda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
(5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLII
JABATAN

Pasal 974

(1) Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Eselon I.b.
(2) Asisten, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Pelaksana merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eslon II.a.
(3) Kepala Biro merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.b.
(4) Sekretaris, Kepala Bidang dan Inpektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.a
(5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.
(6) Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XLIII
PENDANAAN

Pasal 975

Segala pendanaan yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada :
a. Anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 976

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional yang menduduki jabatan saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XLV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 977

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 56);
b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 57);
c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 58);
d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 59);
e. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 60);
f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 61);
g. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 62);
h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 63);

i. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 64);

j. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 65);

k. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 67);

l. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 68);

m. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 69);

n. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 68);

o. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 71);

p. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 72);

q. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 73);

r. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 75);

s. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 76);

t. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 77);

u. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 79);

v. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 79);

w. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 84);

x. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 83 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 85);

y. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 12);

z. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 12 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 13);

å. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 14);

ä. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 15);

ö. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 19);

aa. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 35);

bb. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 42);

cc. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 18); dan

dd. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 978

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 6 September 2023

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

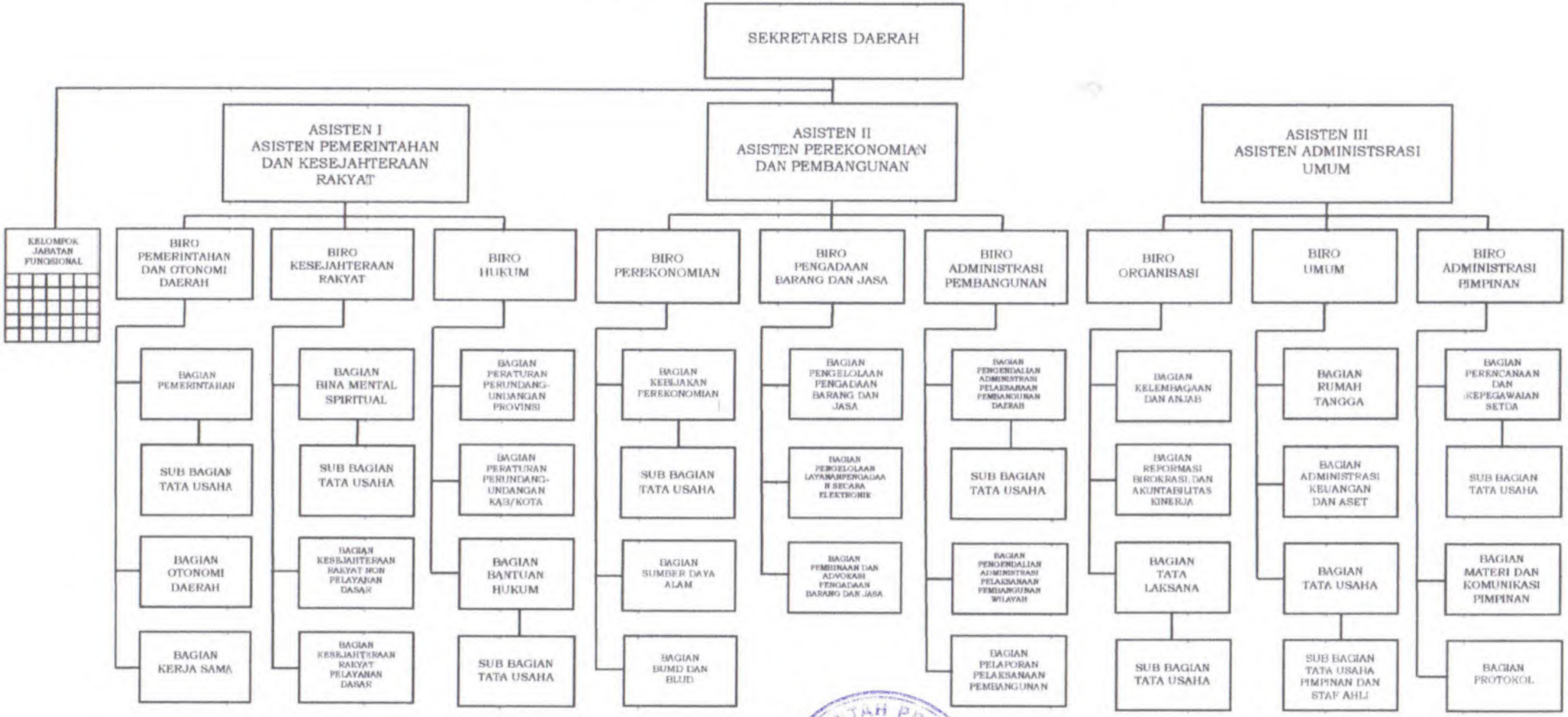
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 46.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

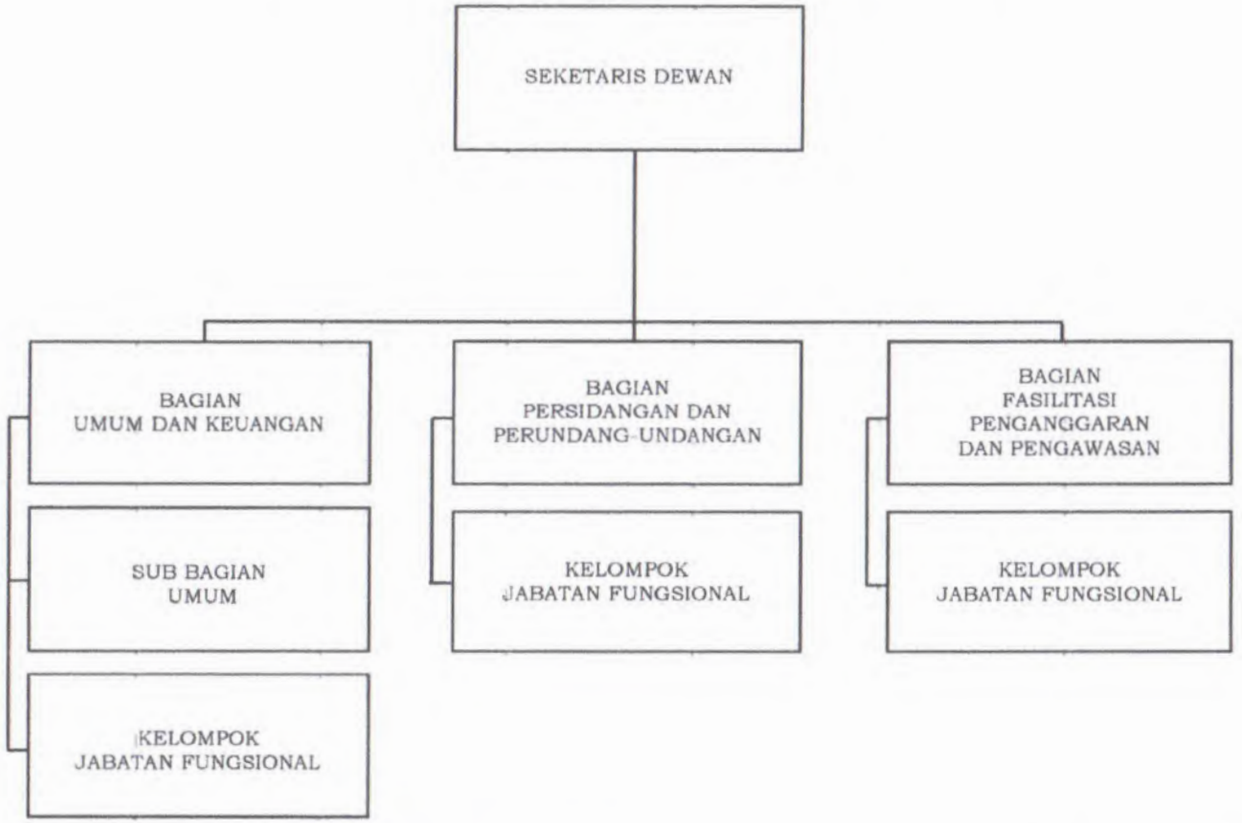
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

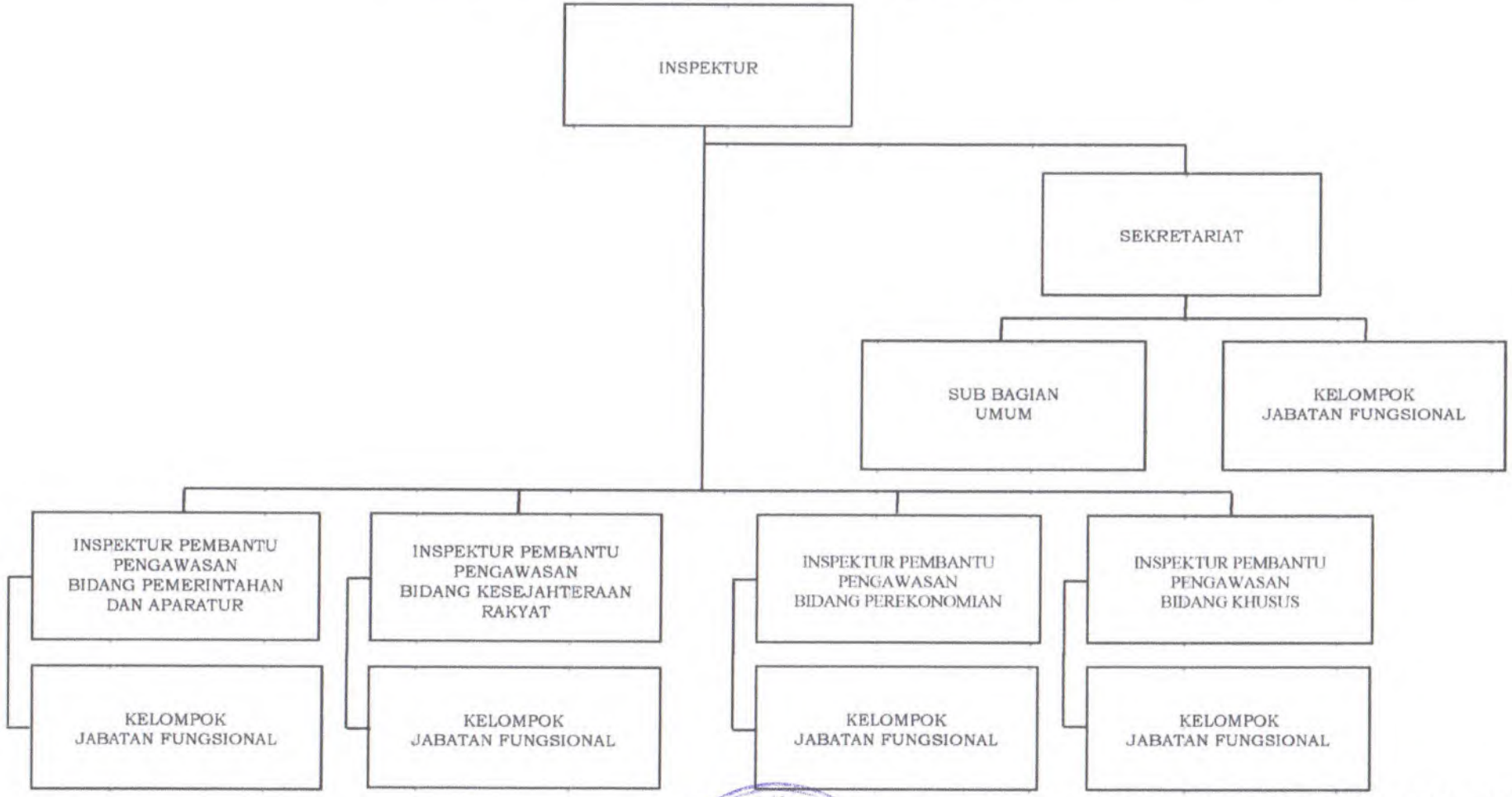
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

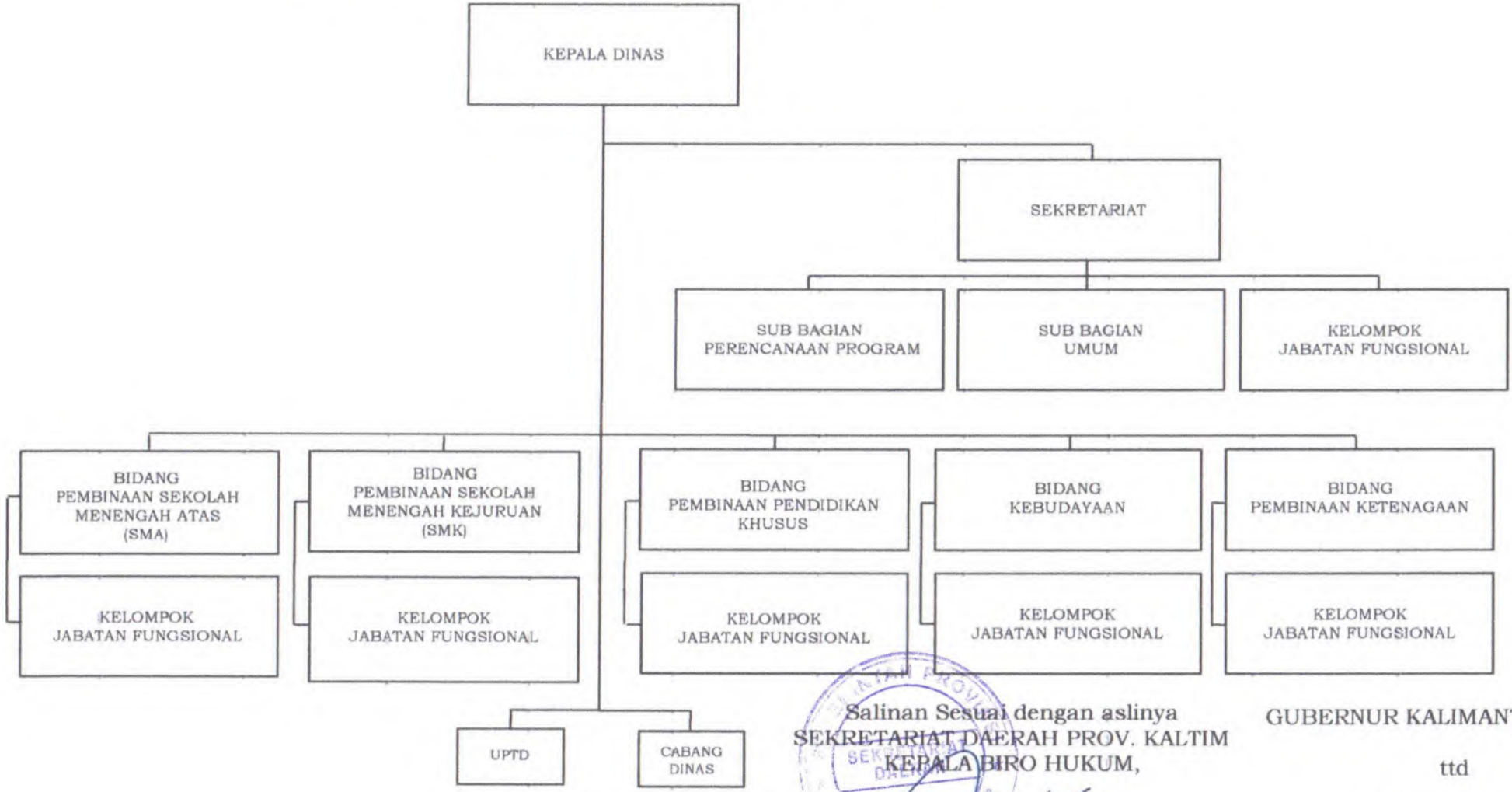
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

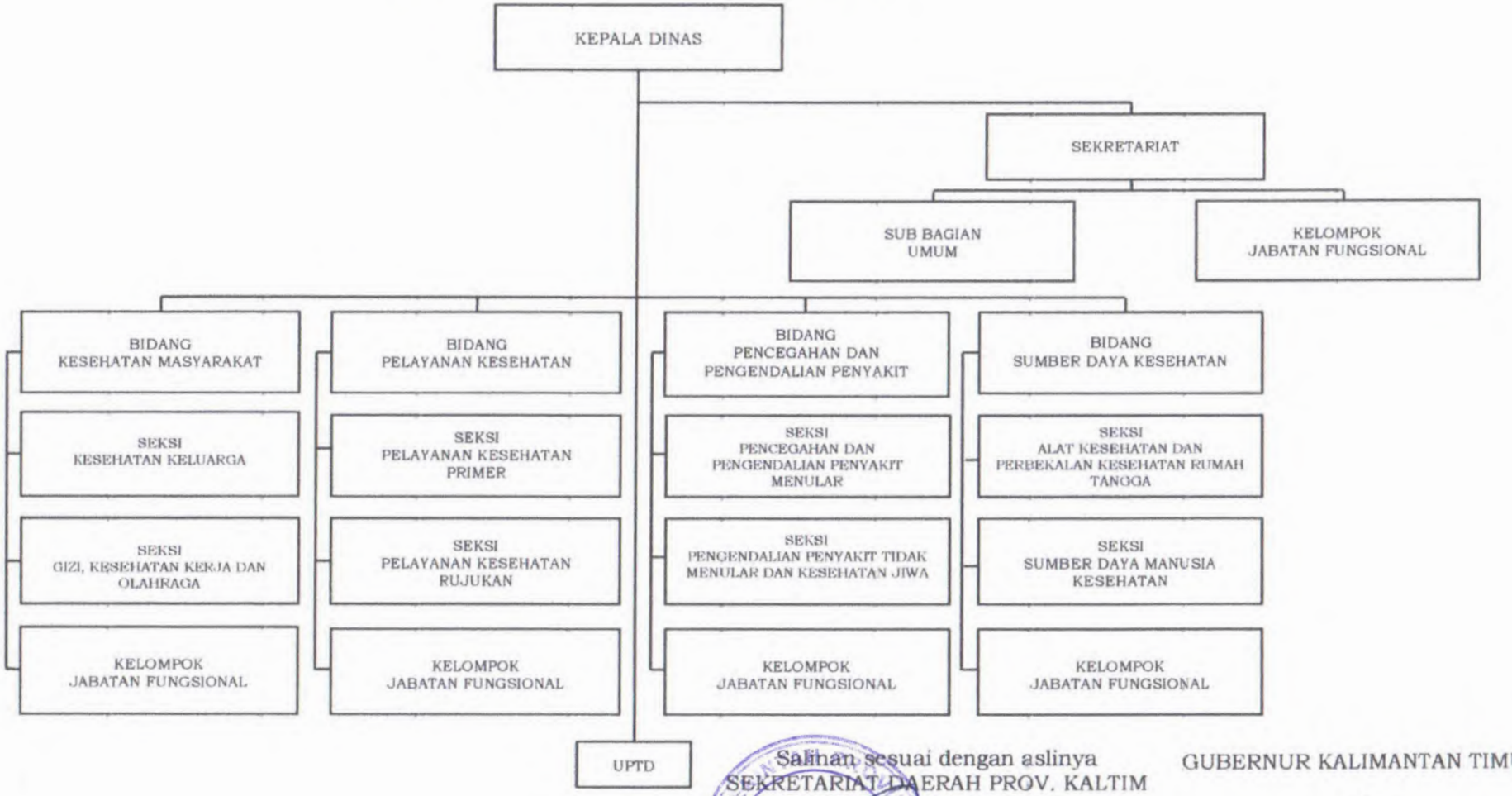
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

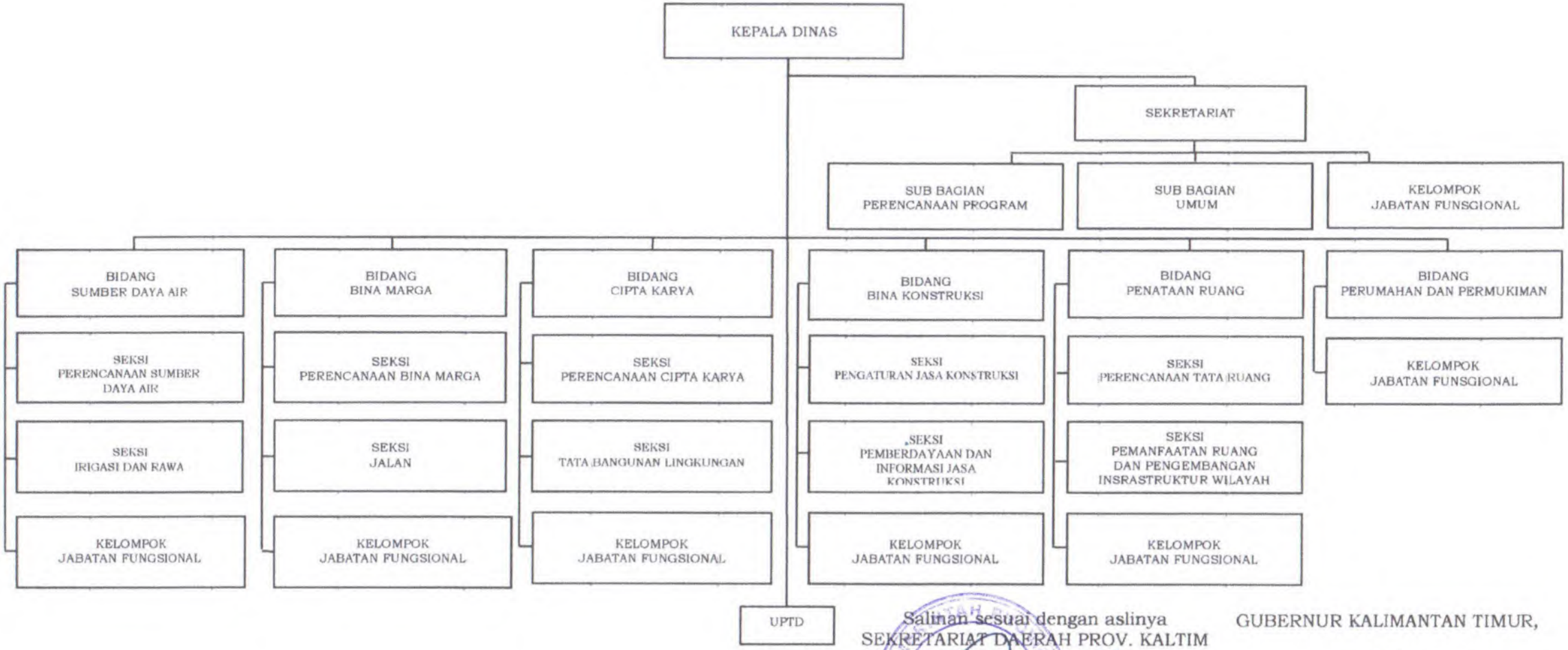
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

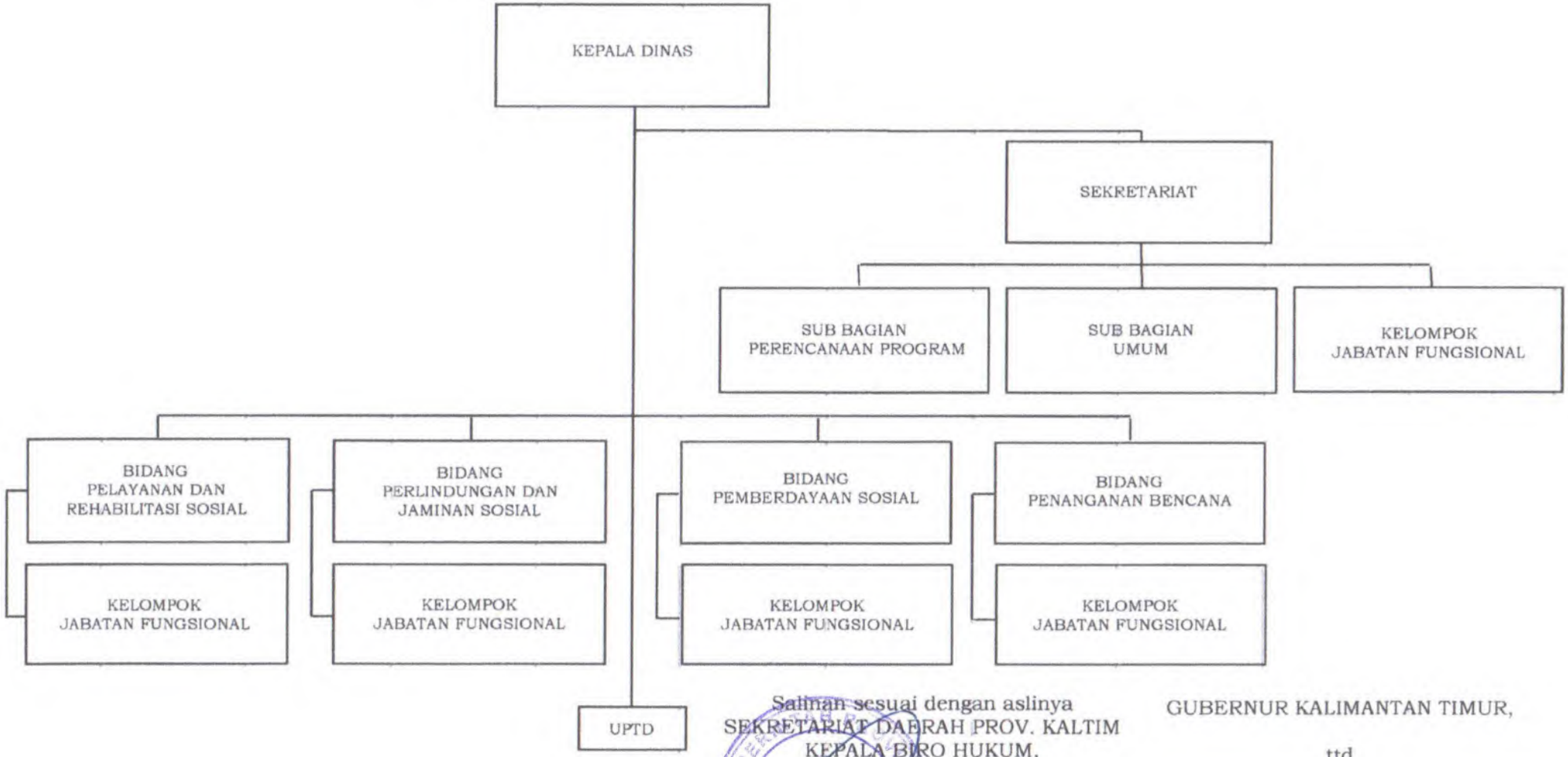
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

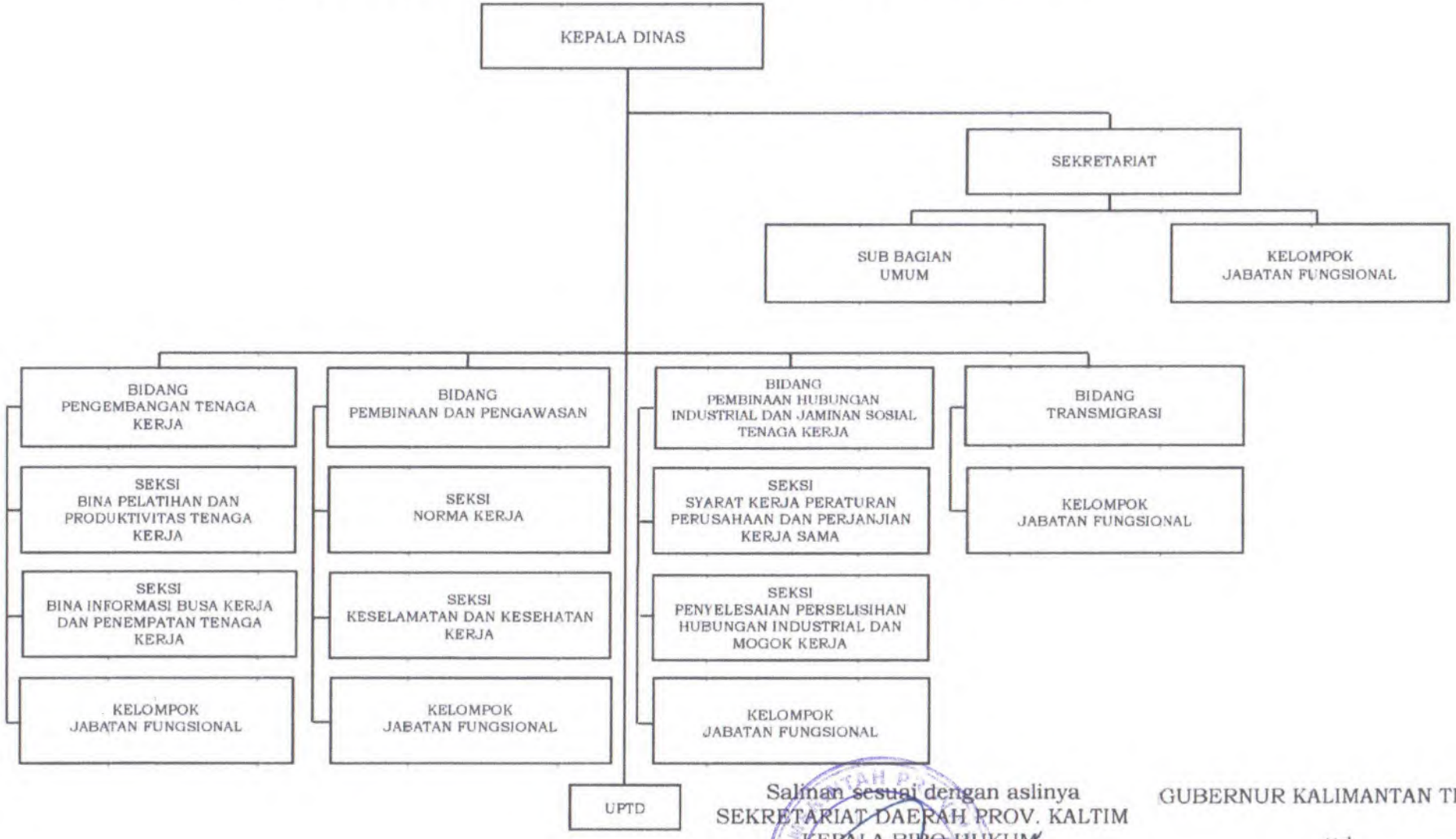
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

3

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

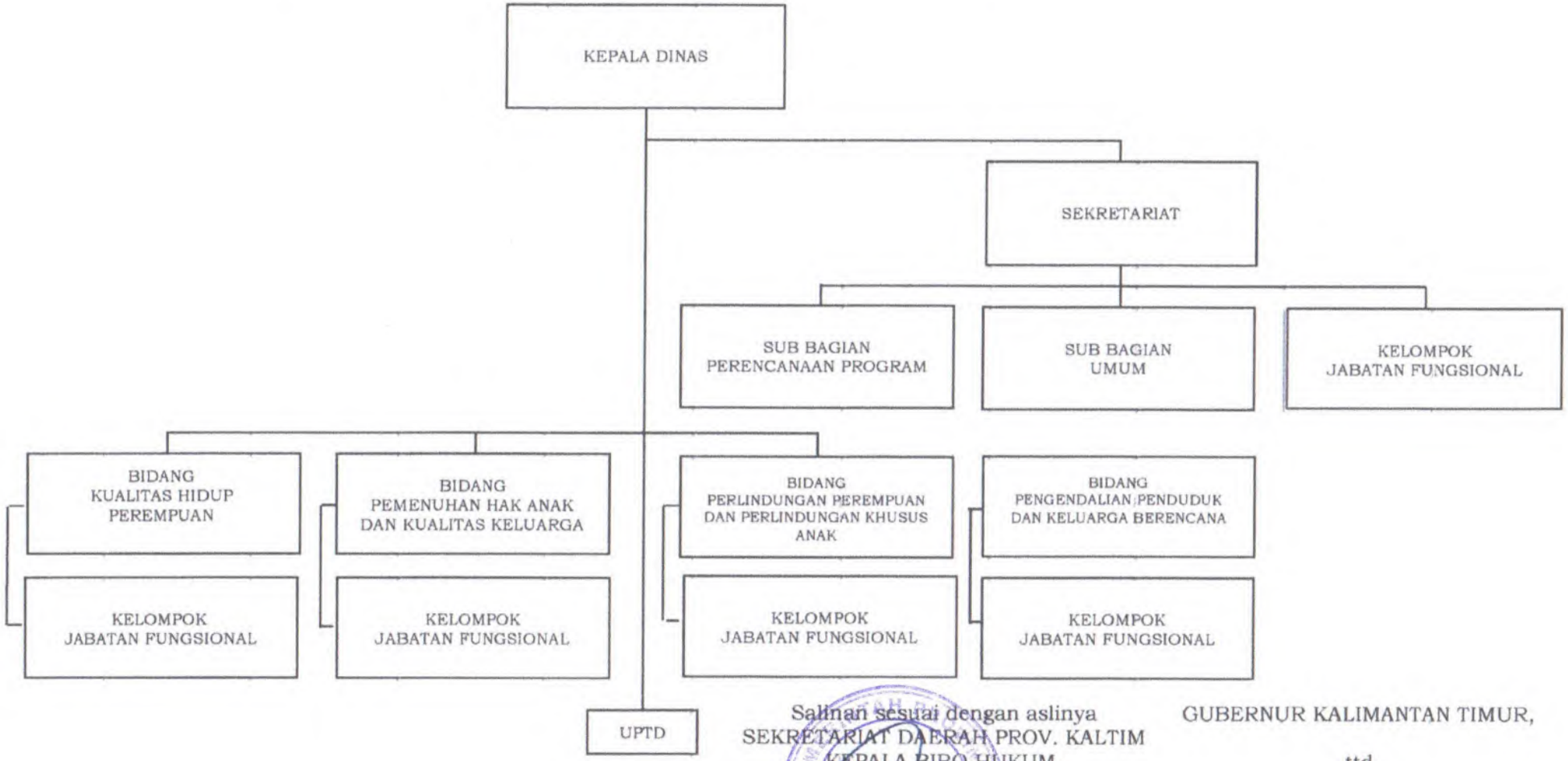
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

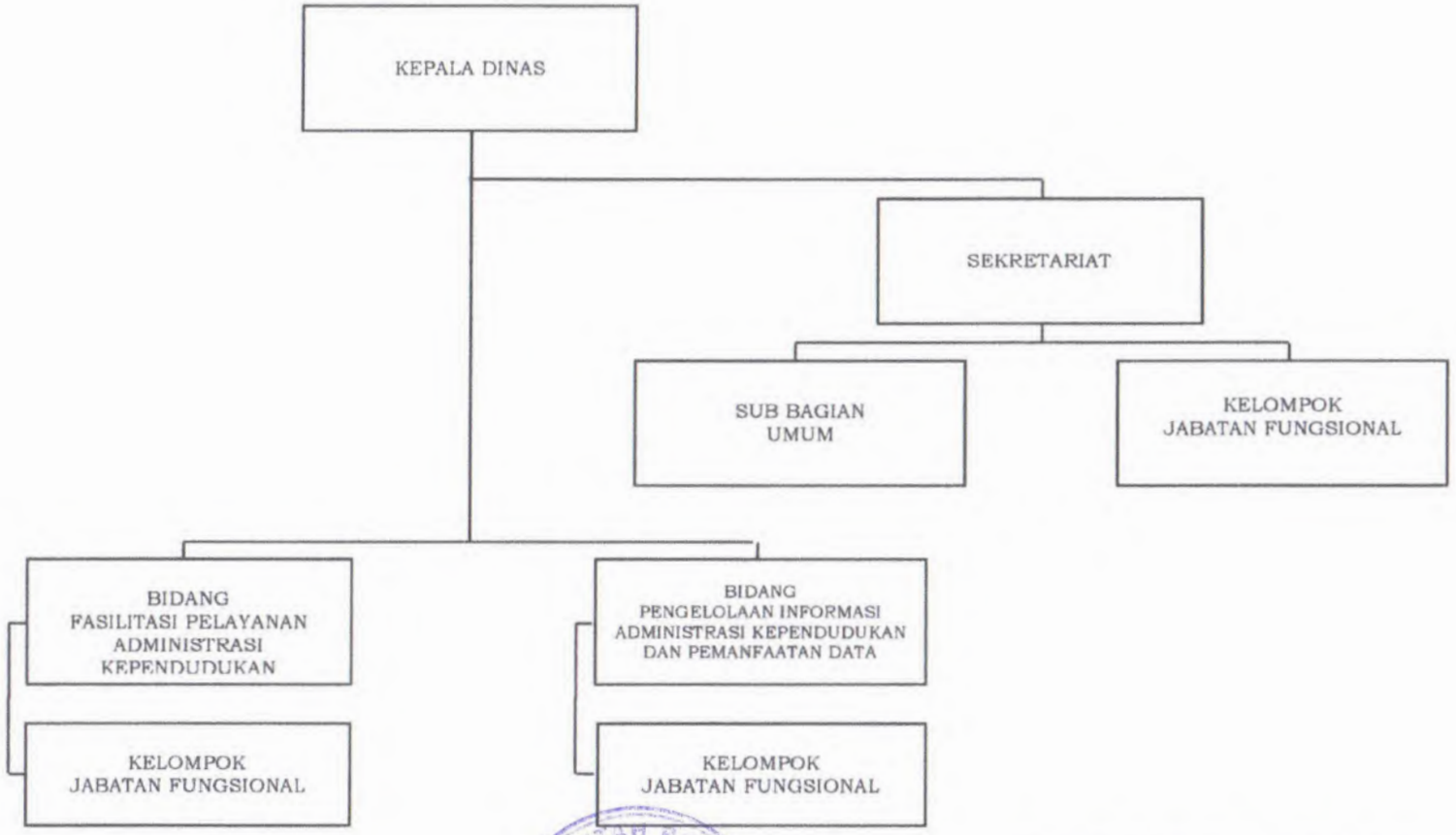
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

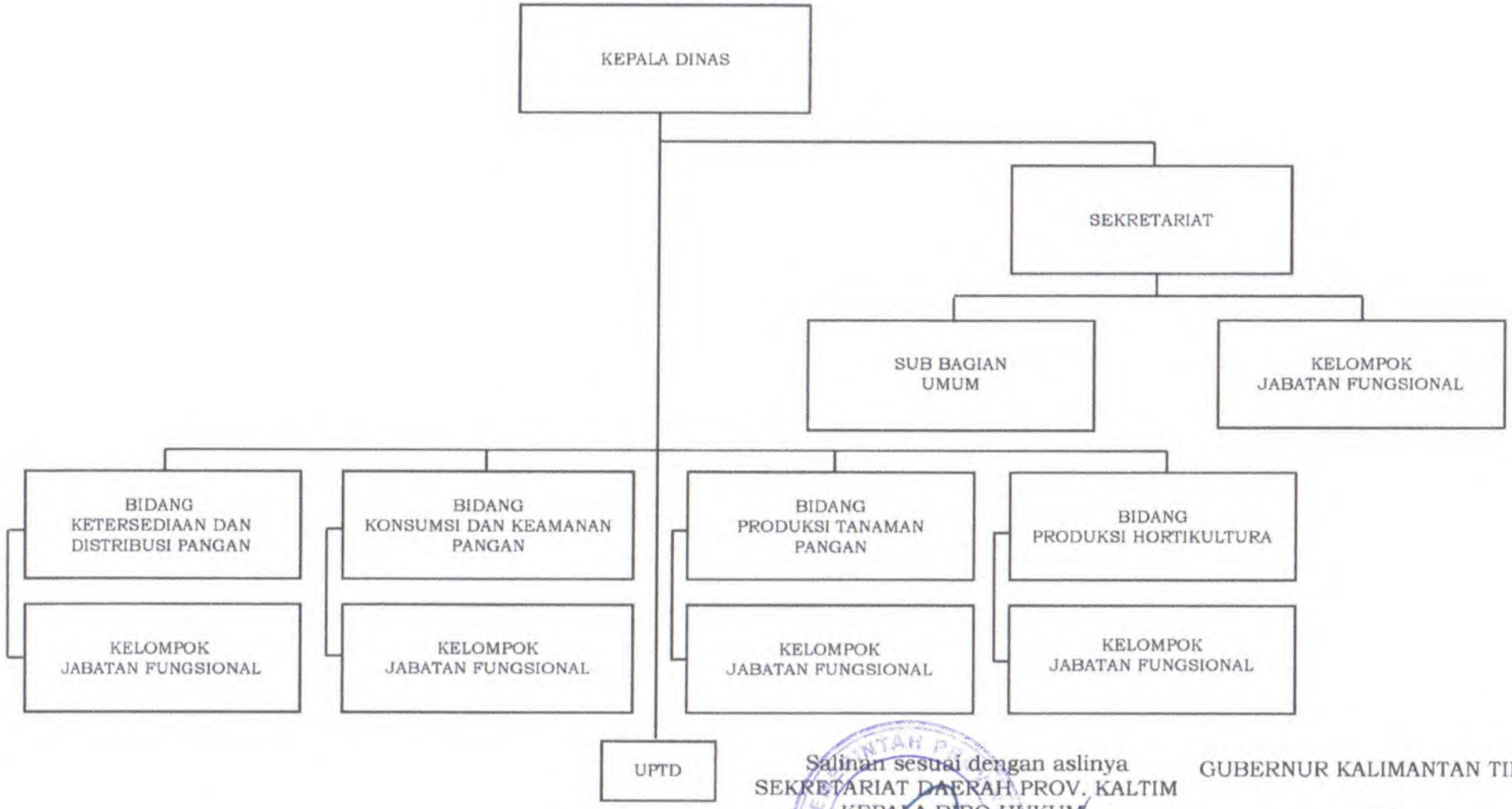
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

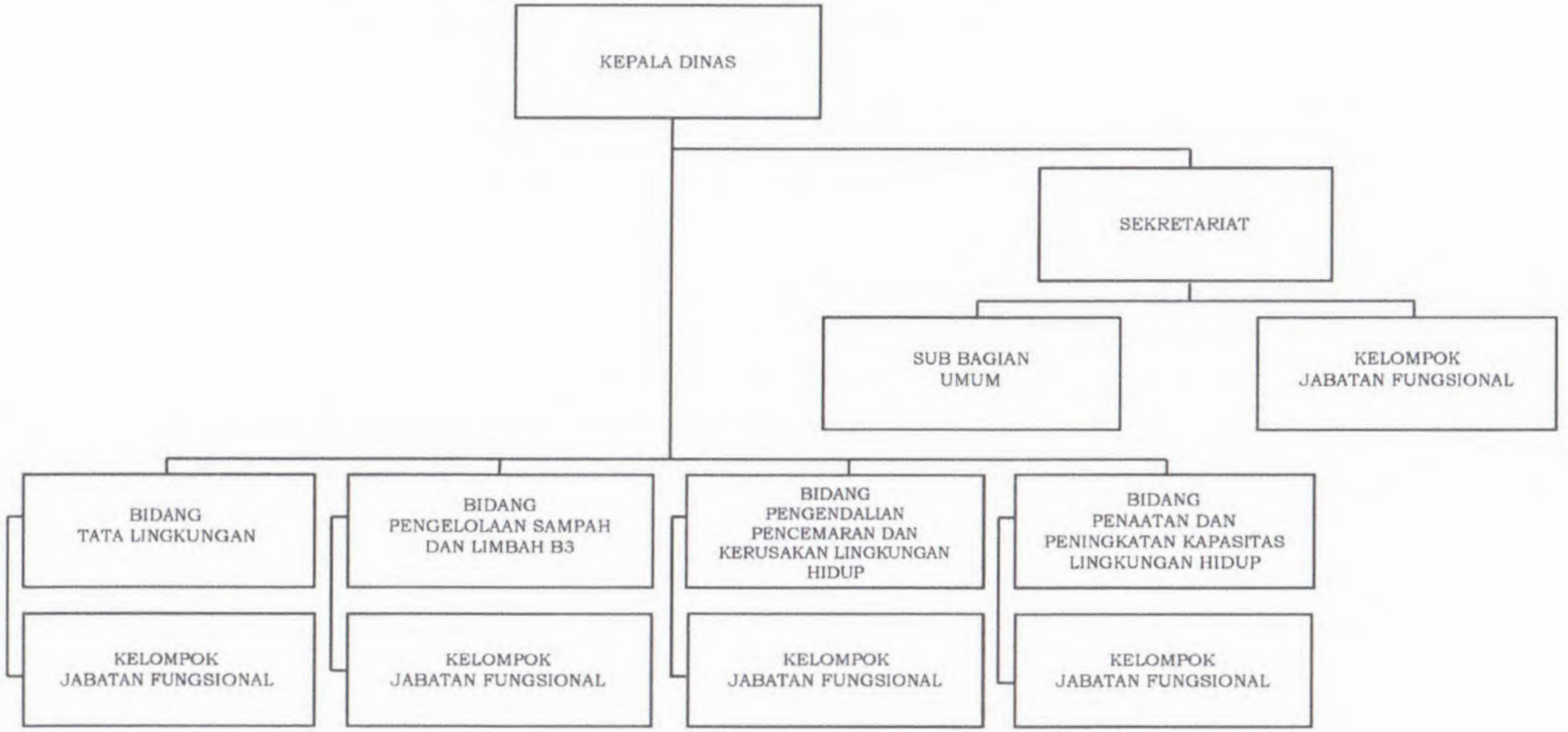
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

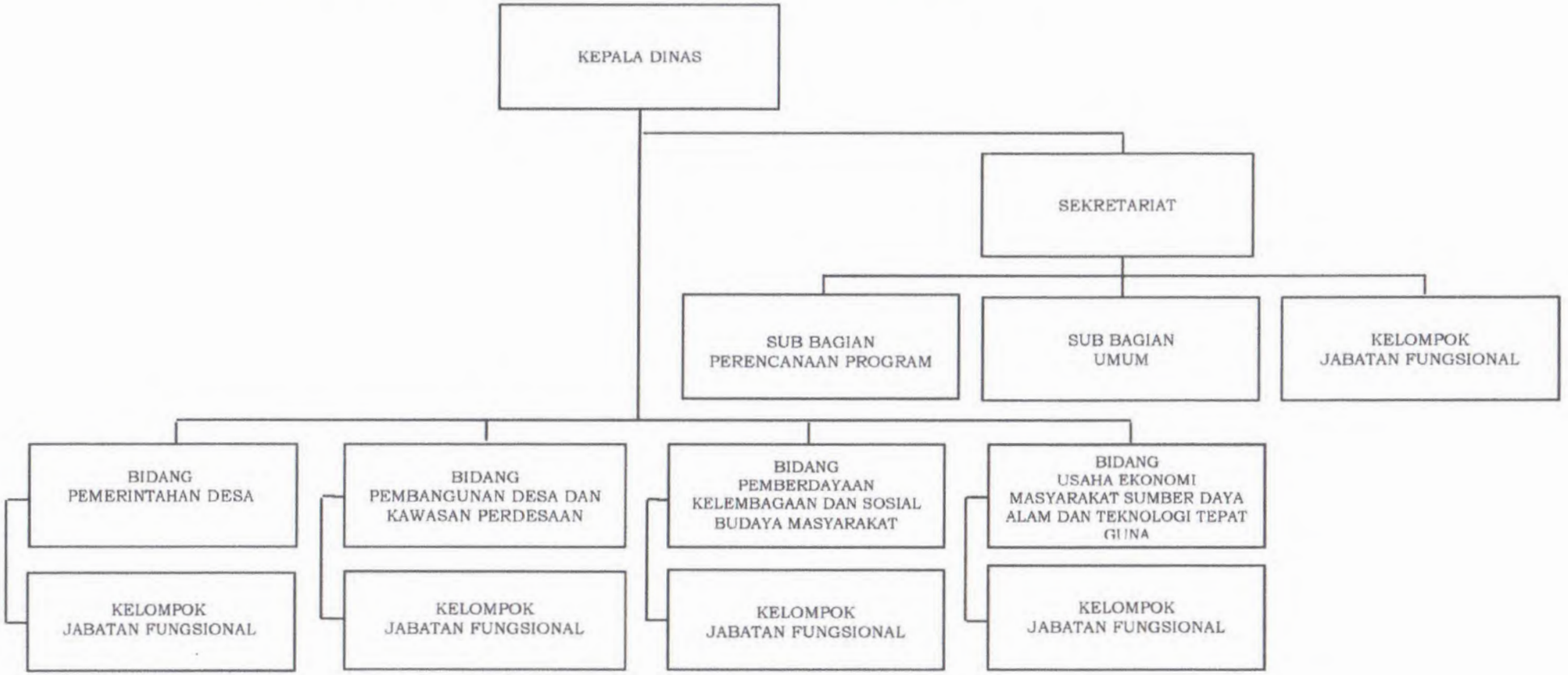
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

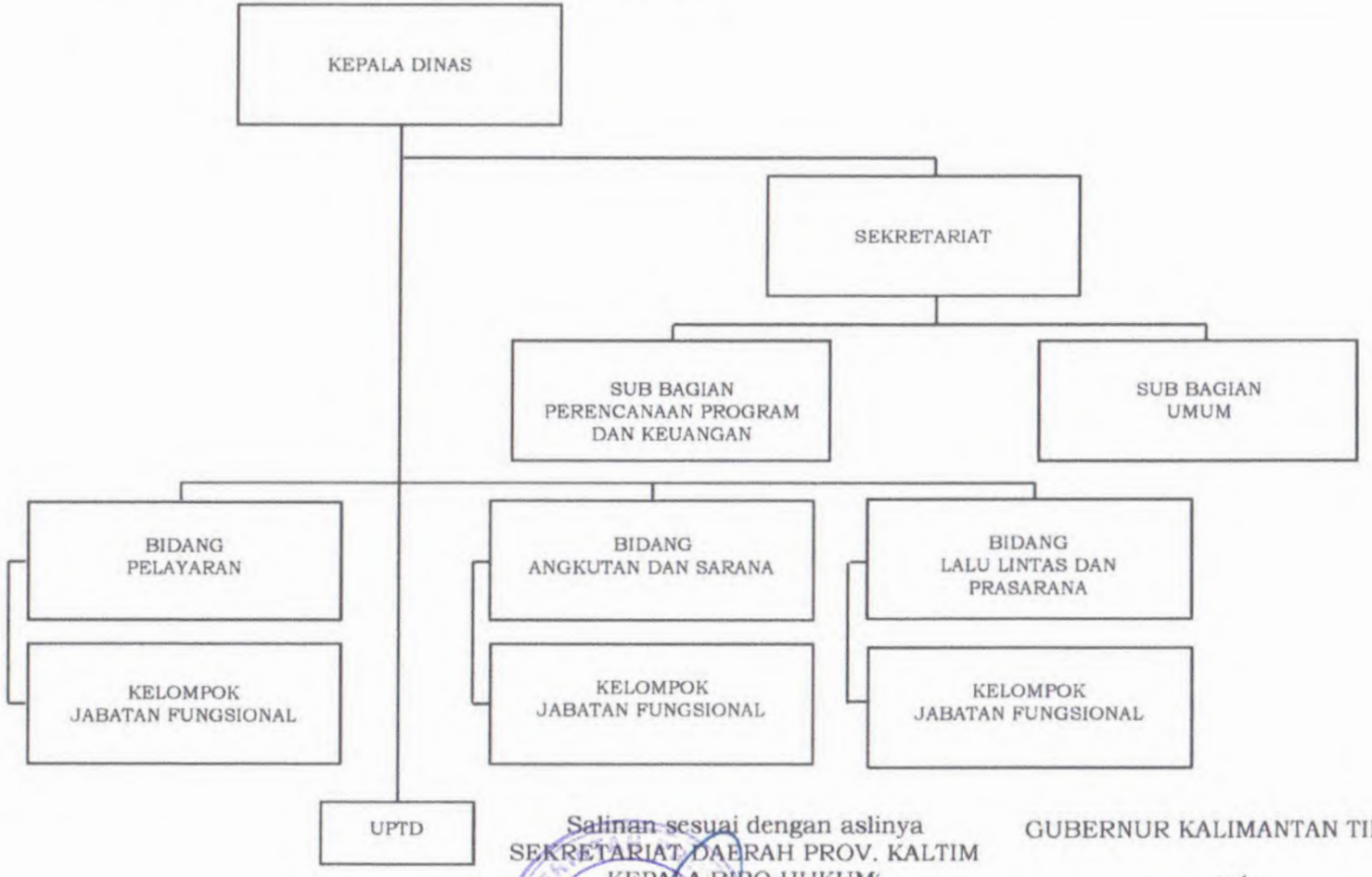
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

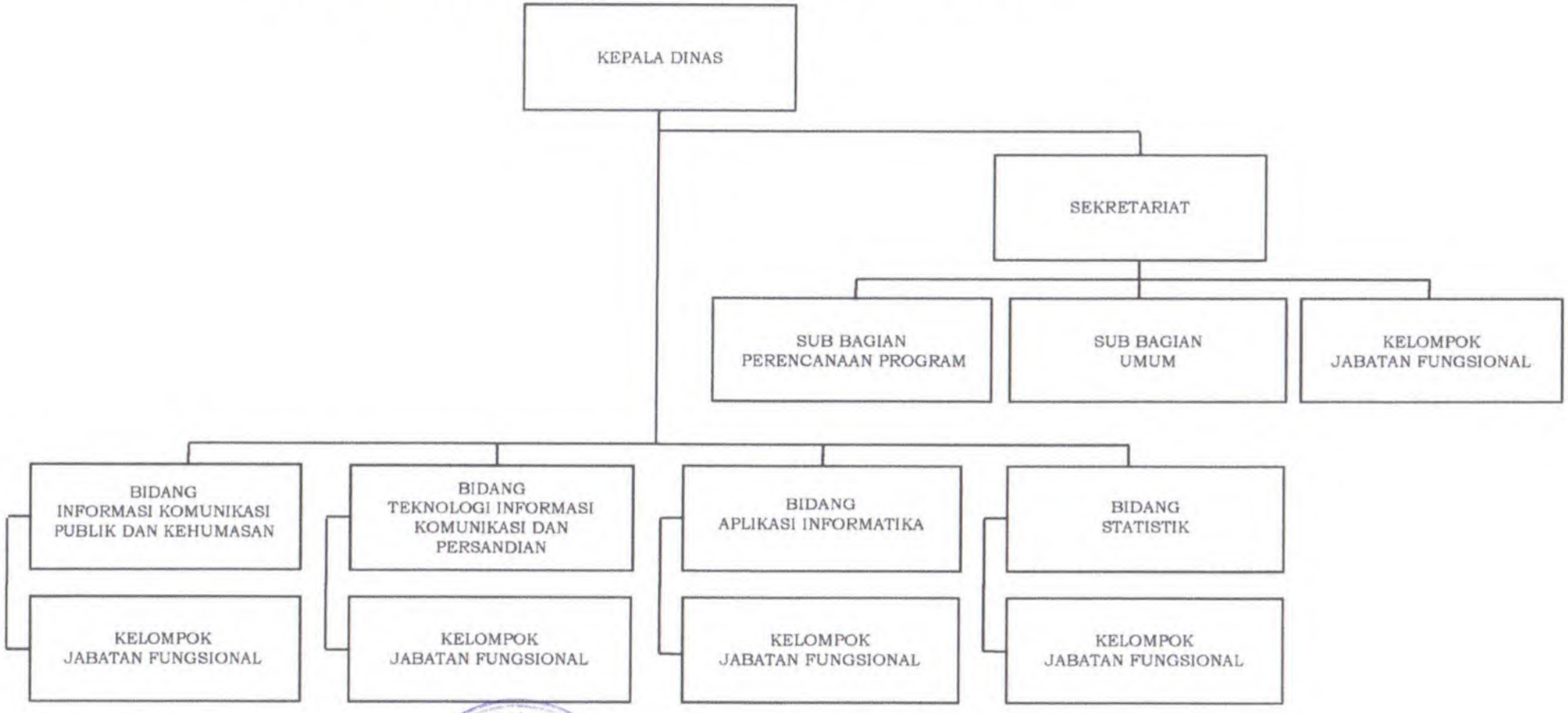
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

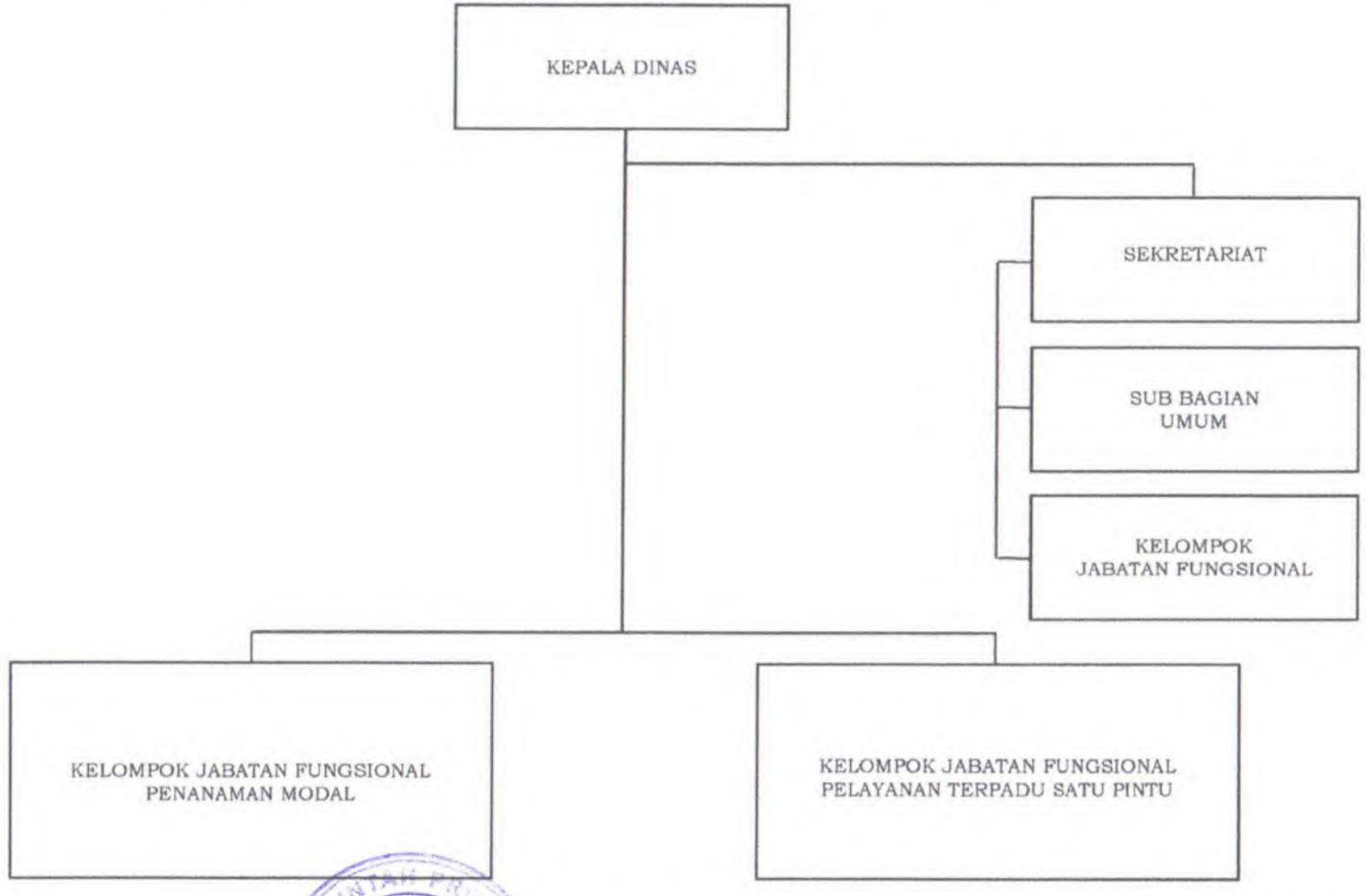
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XVI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

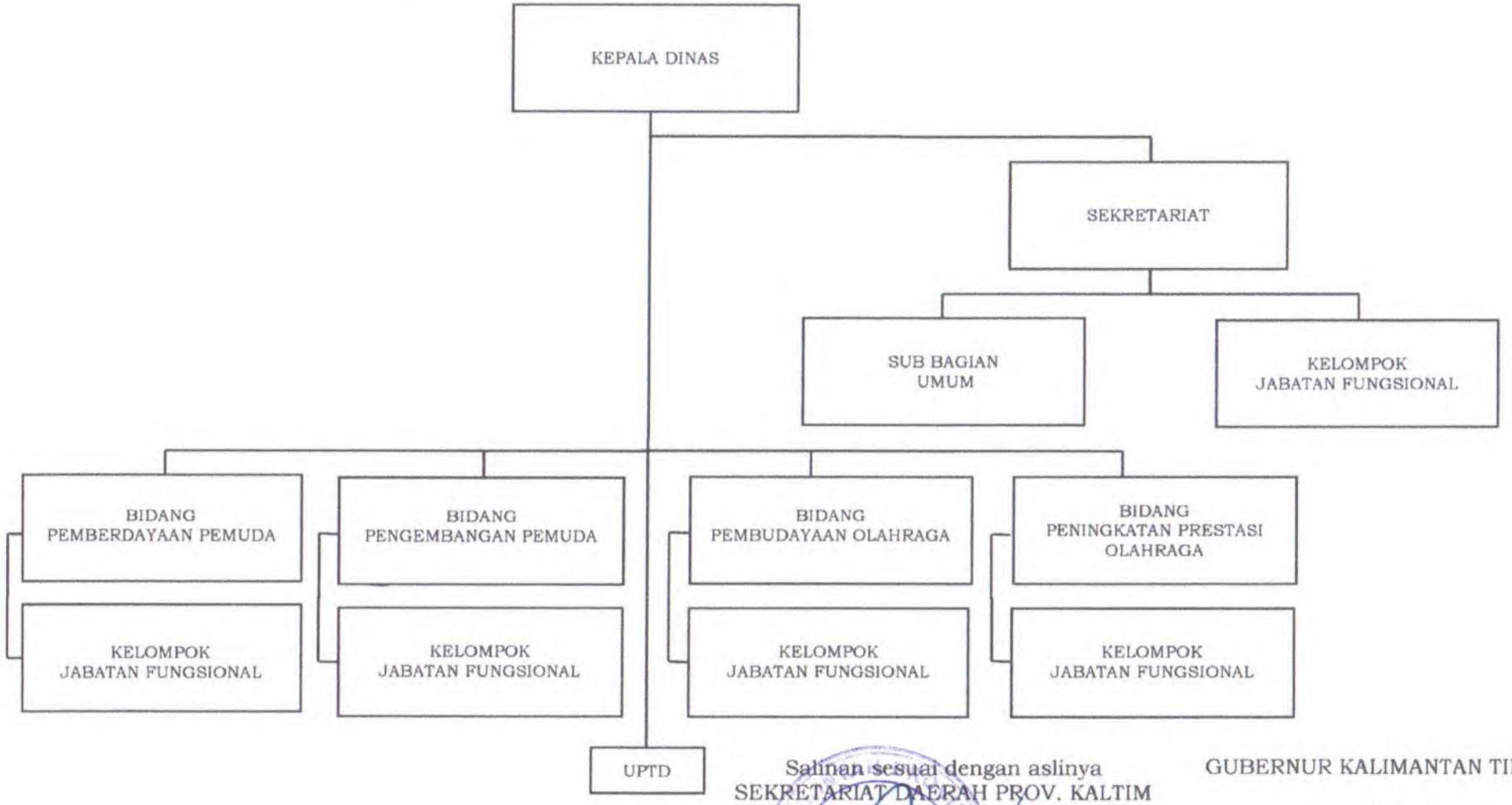
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

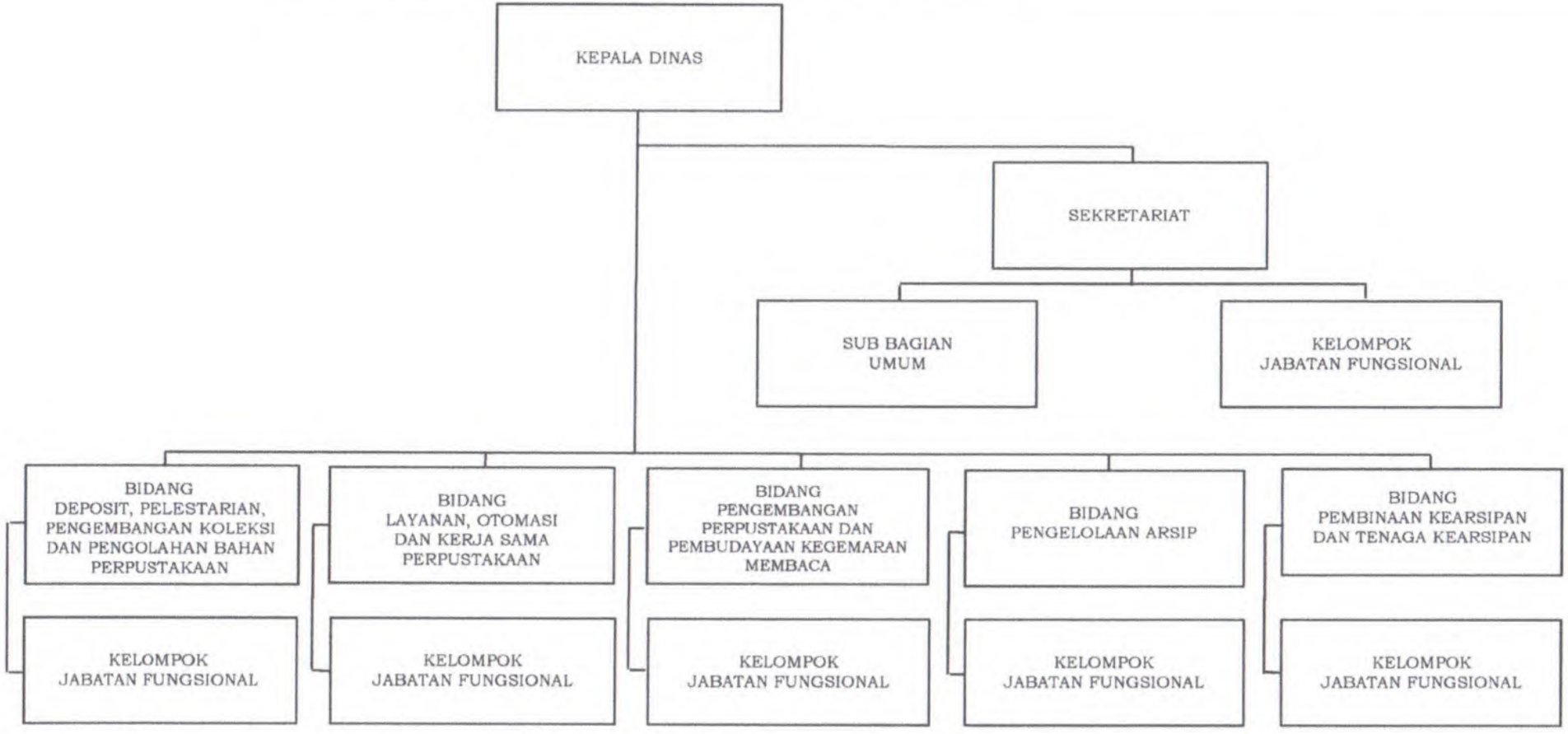
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

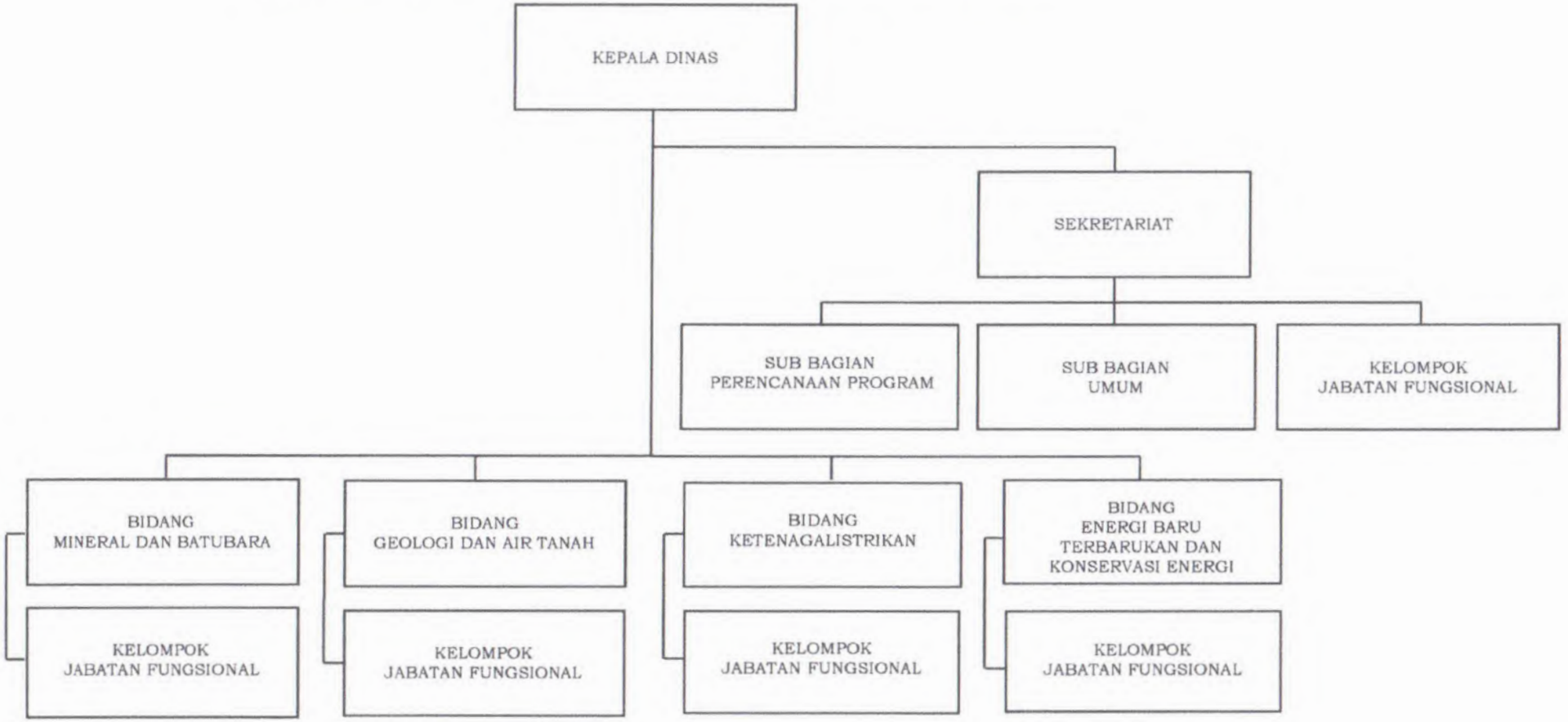
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XIX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

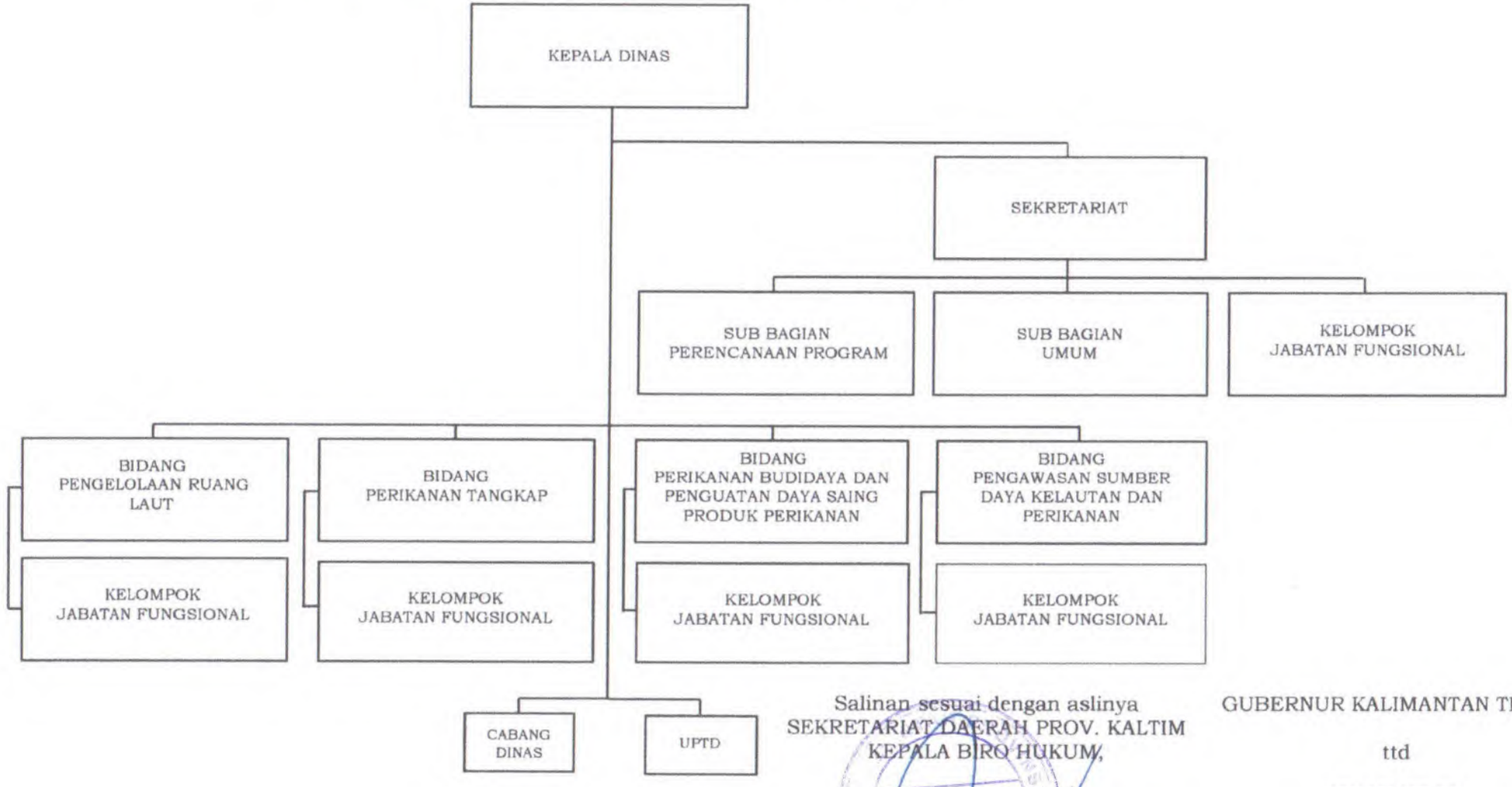
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

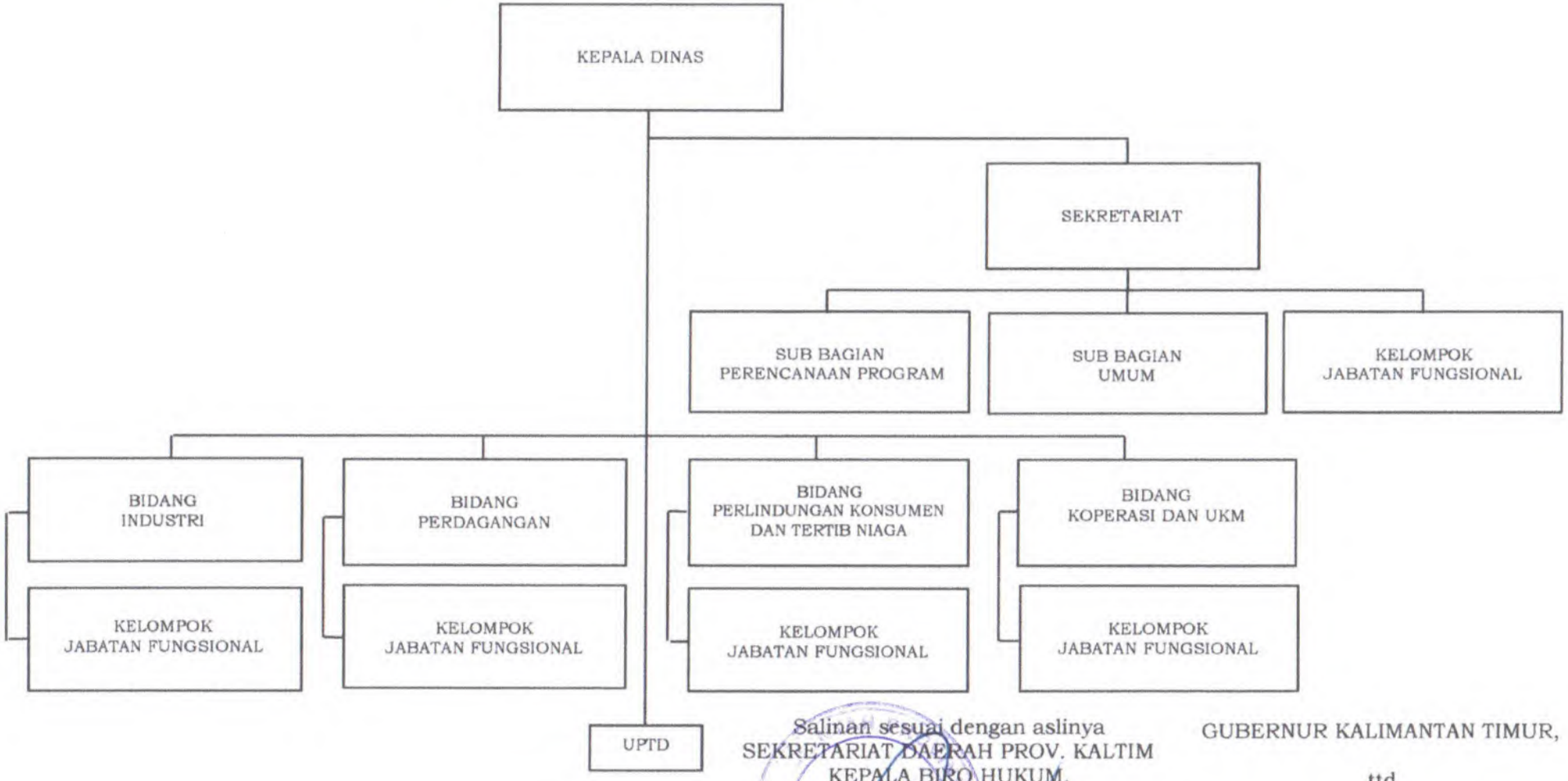
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

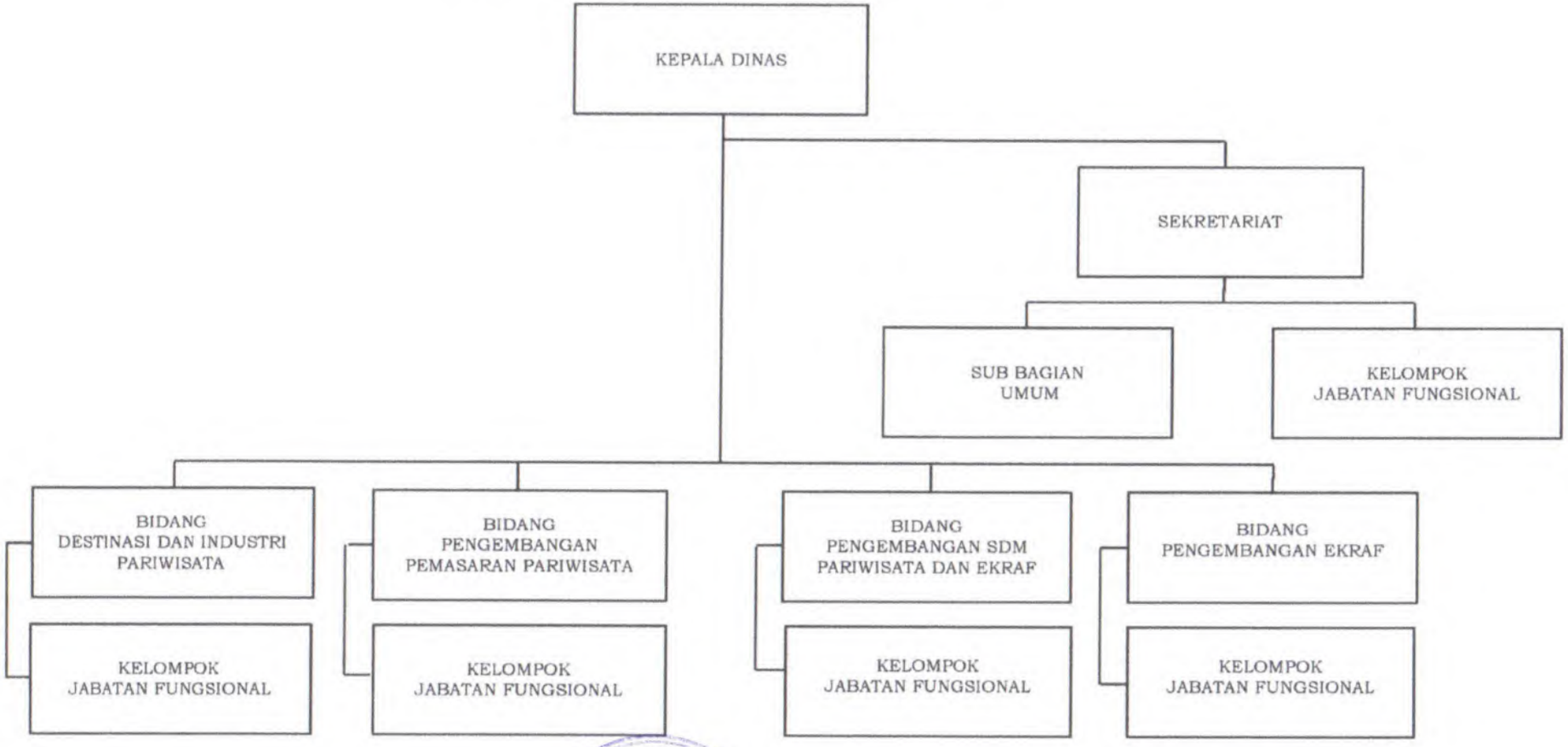
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

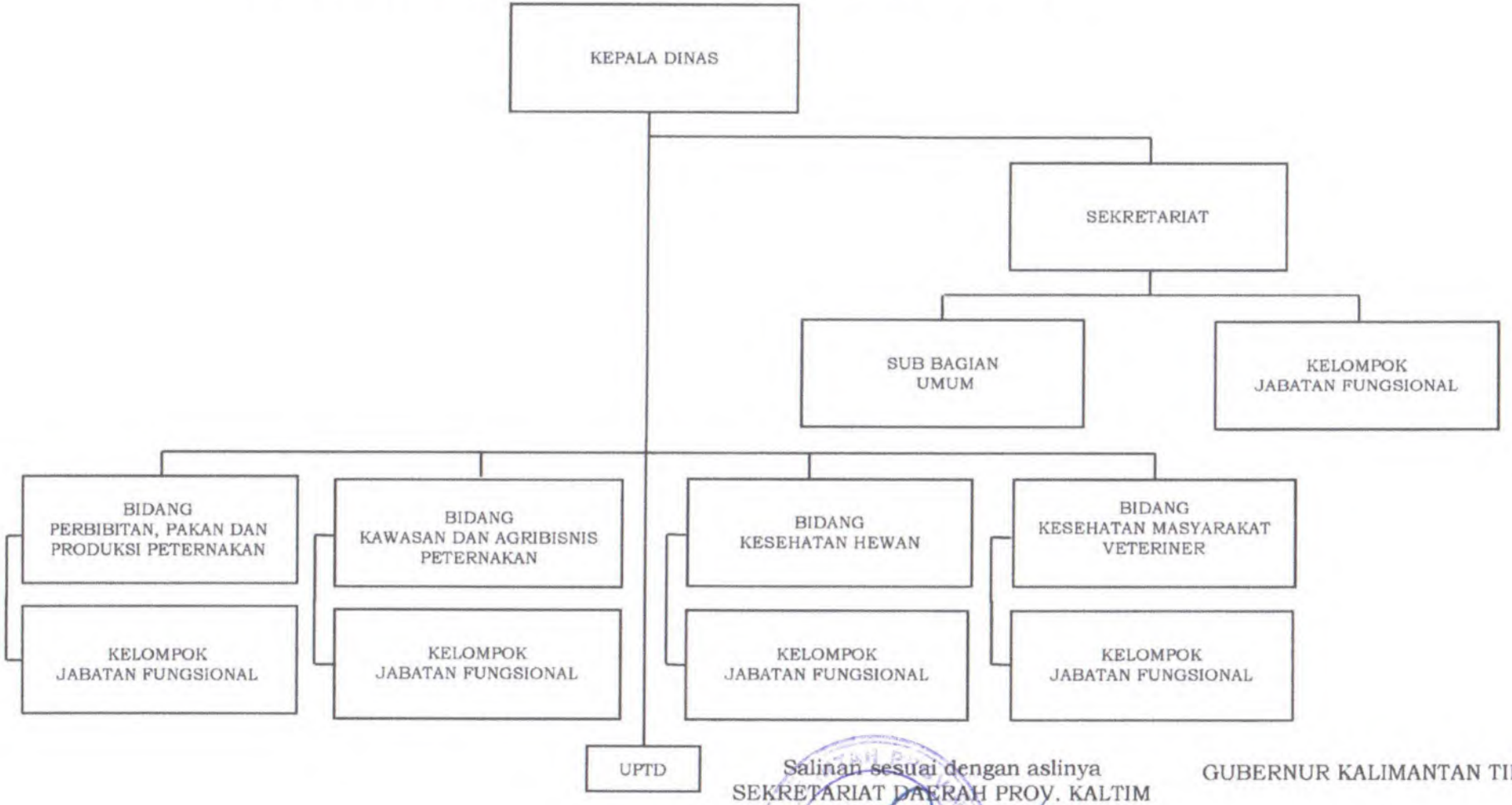
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

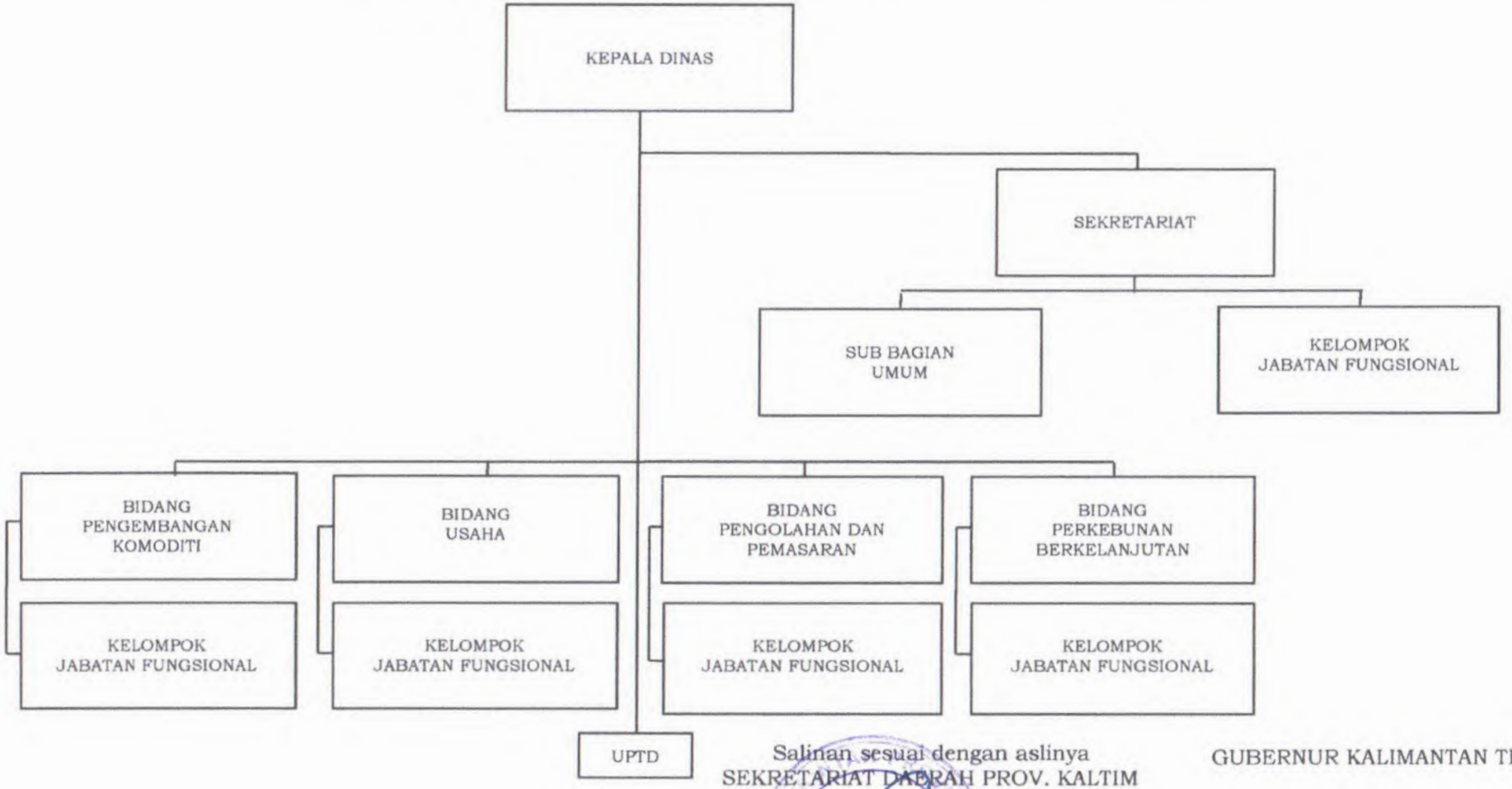
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

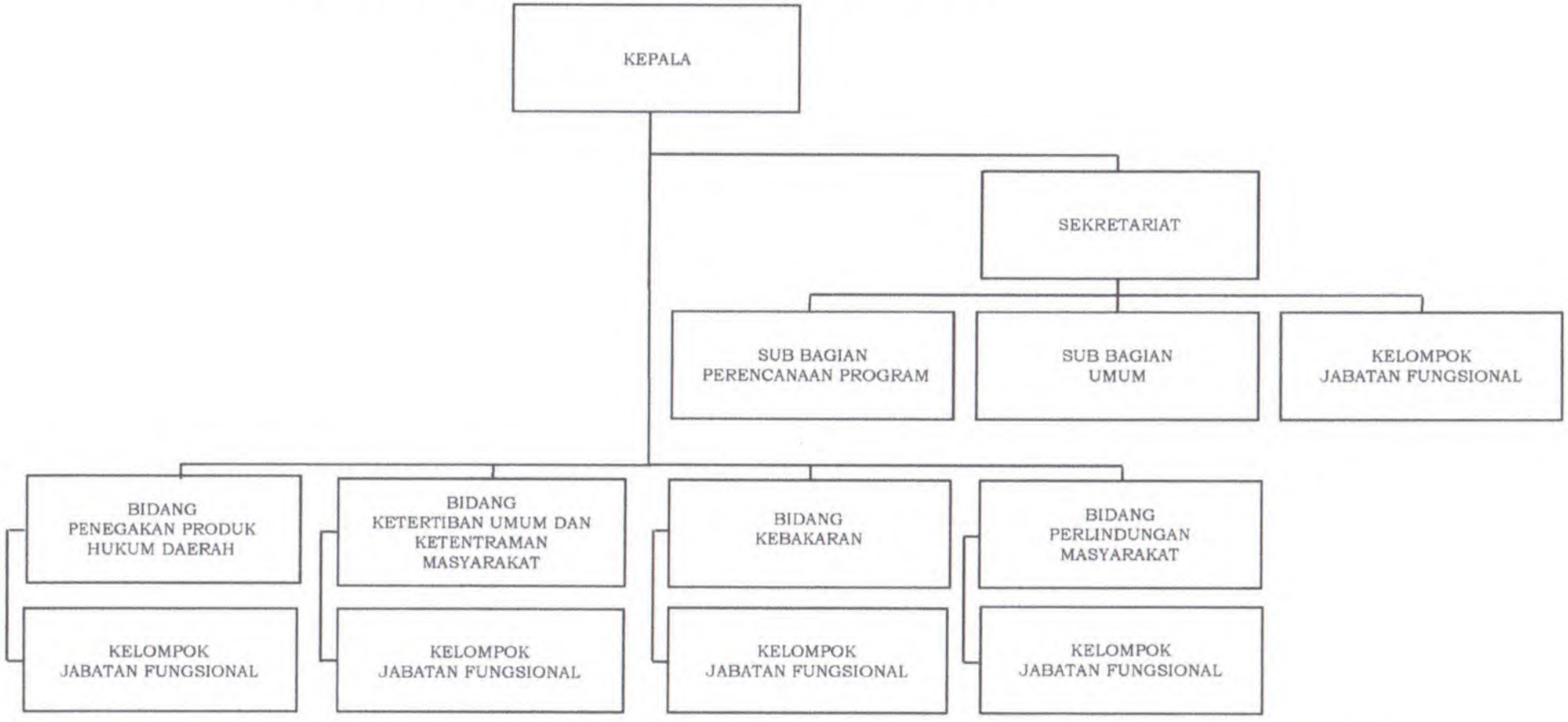
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

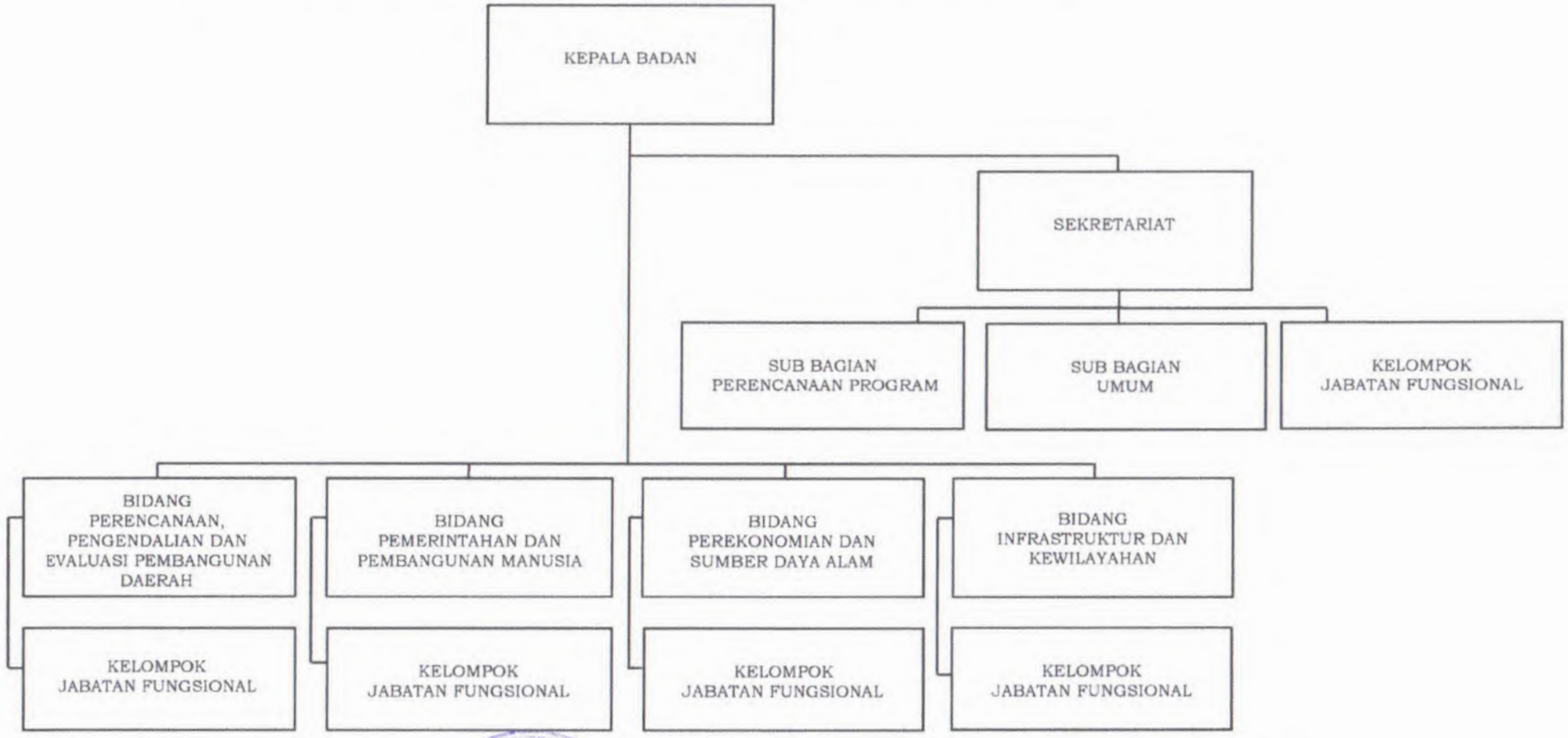
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

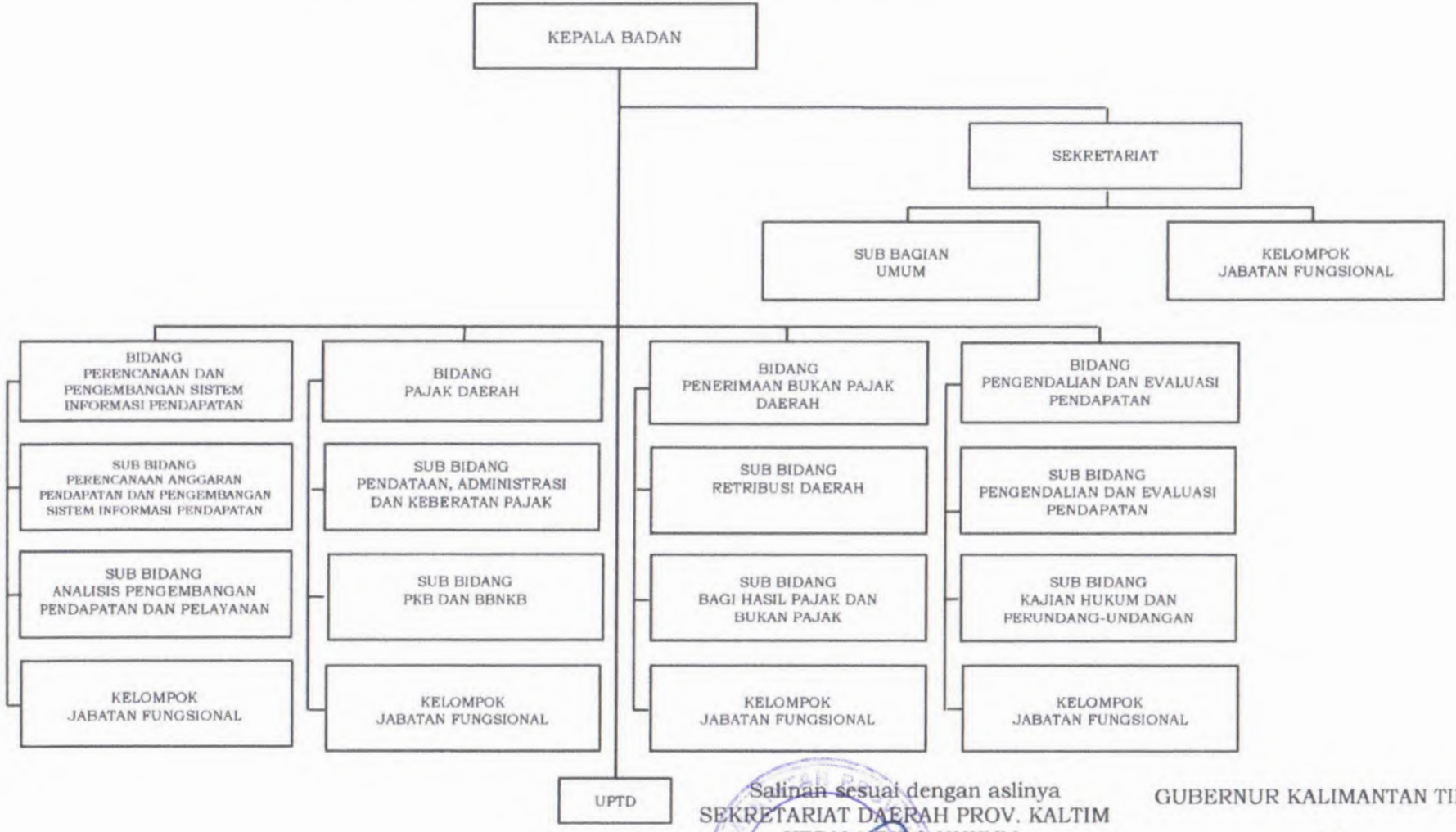
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

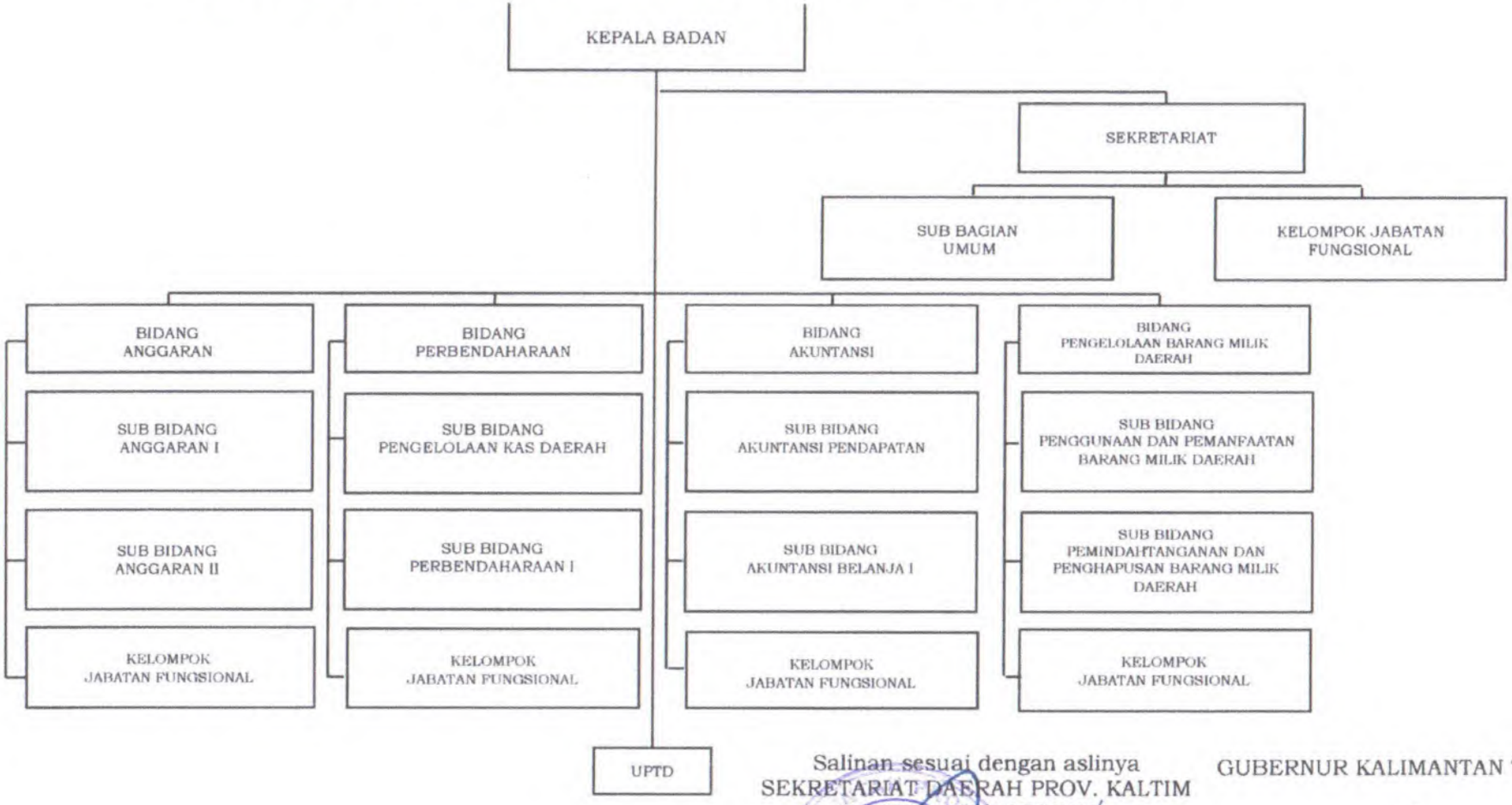
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

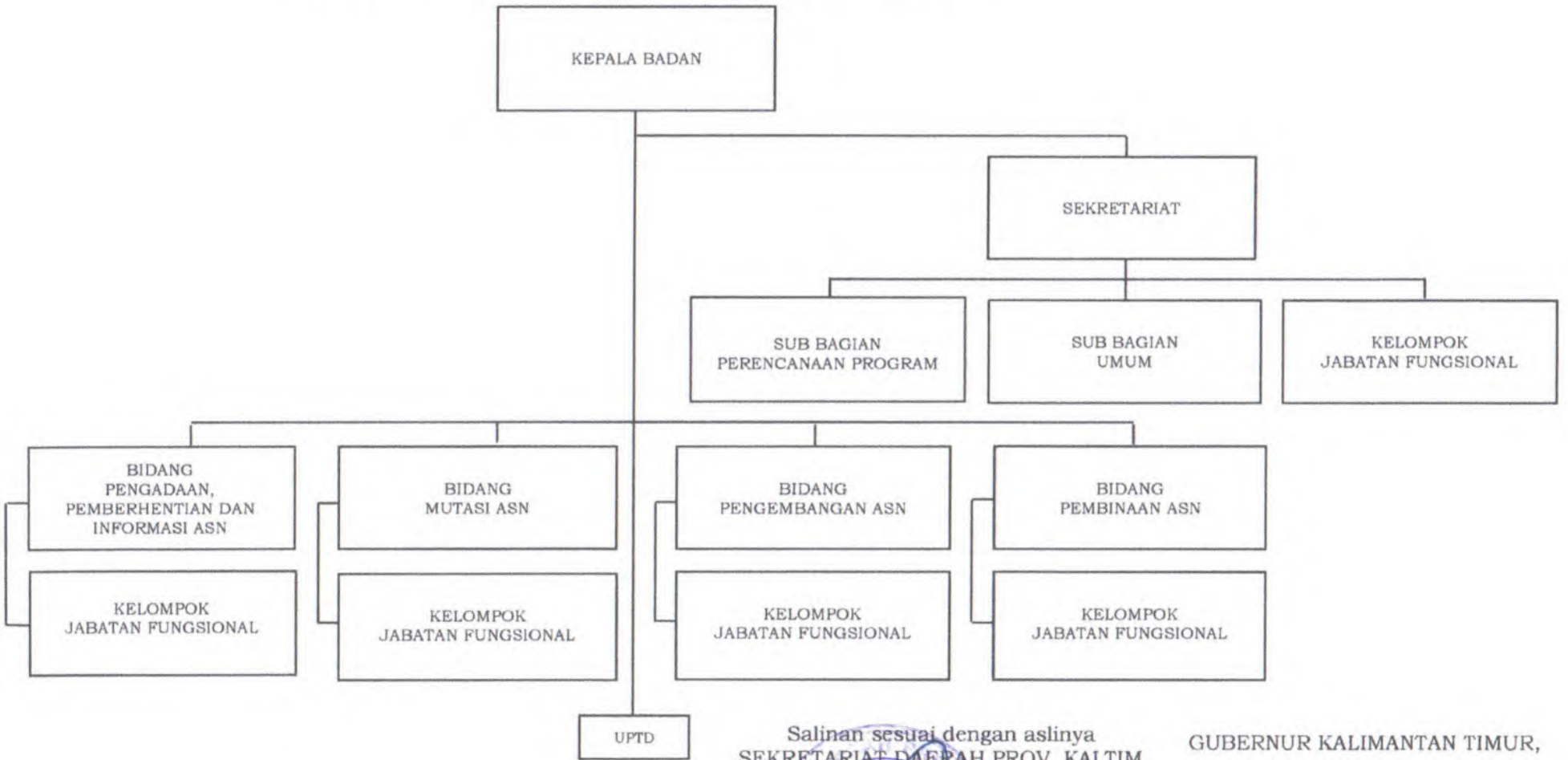
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

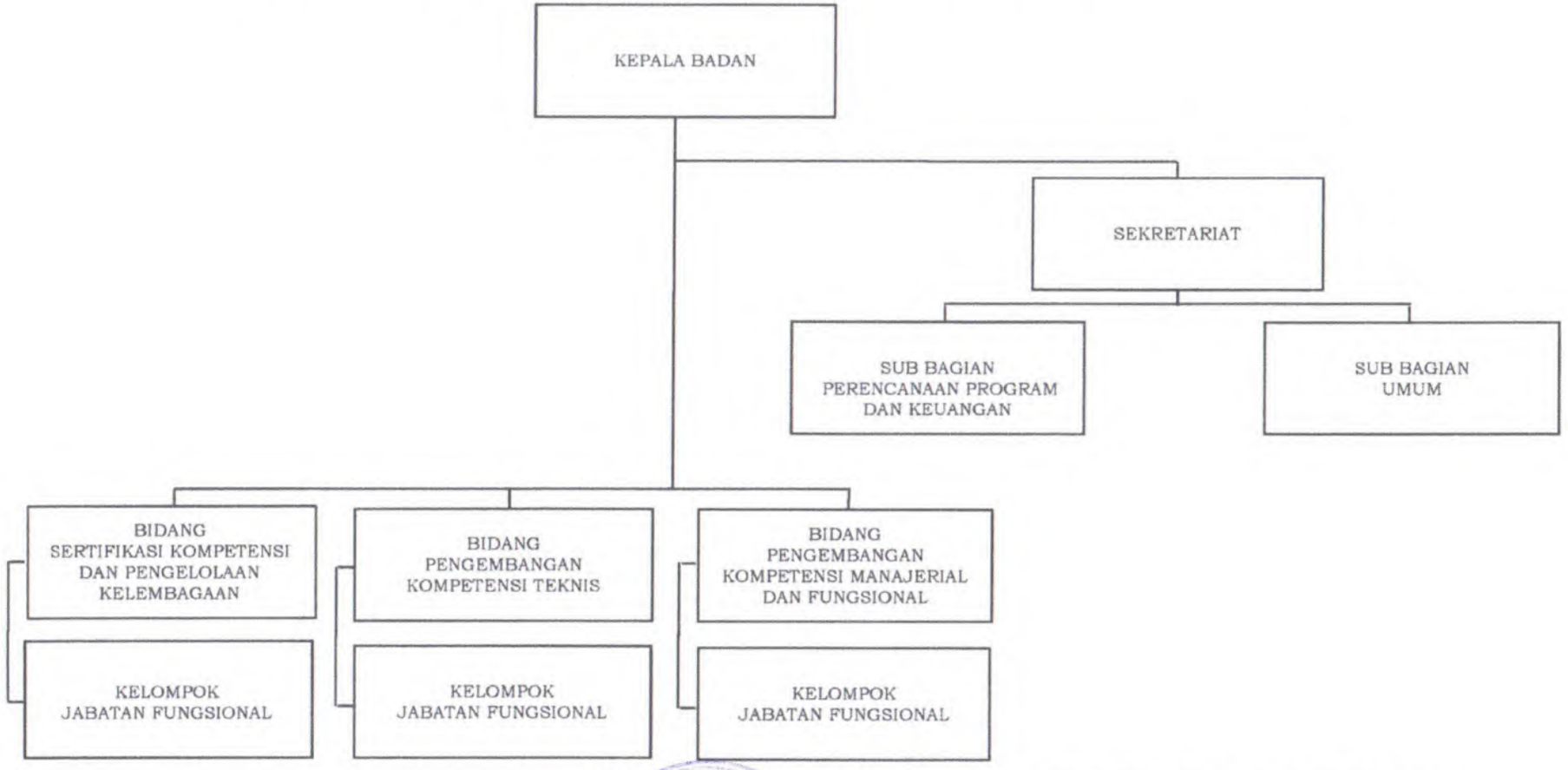
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

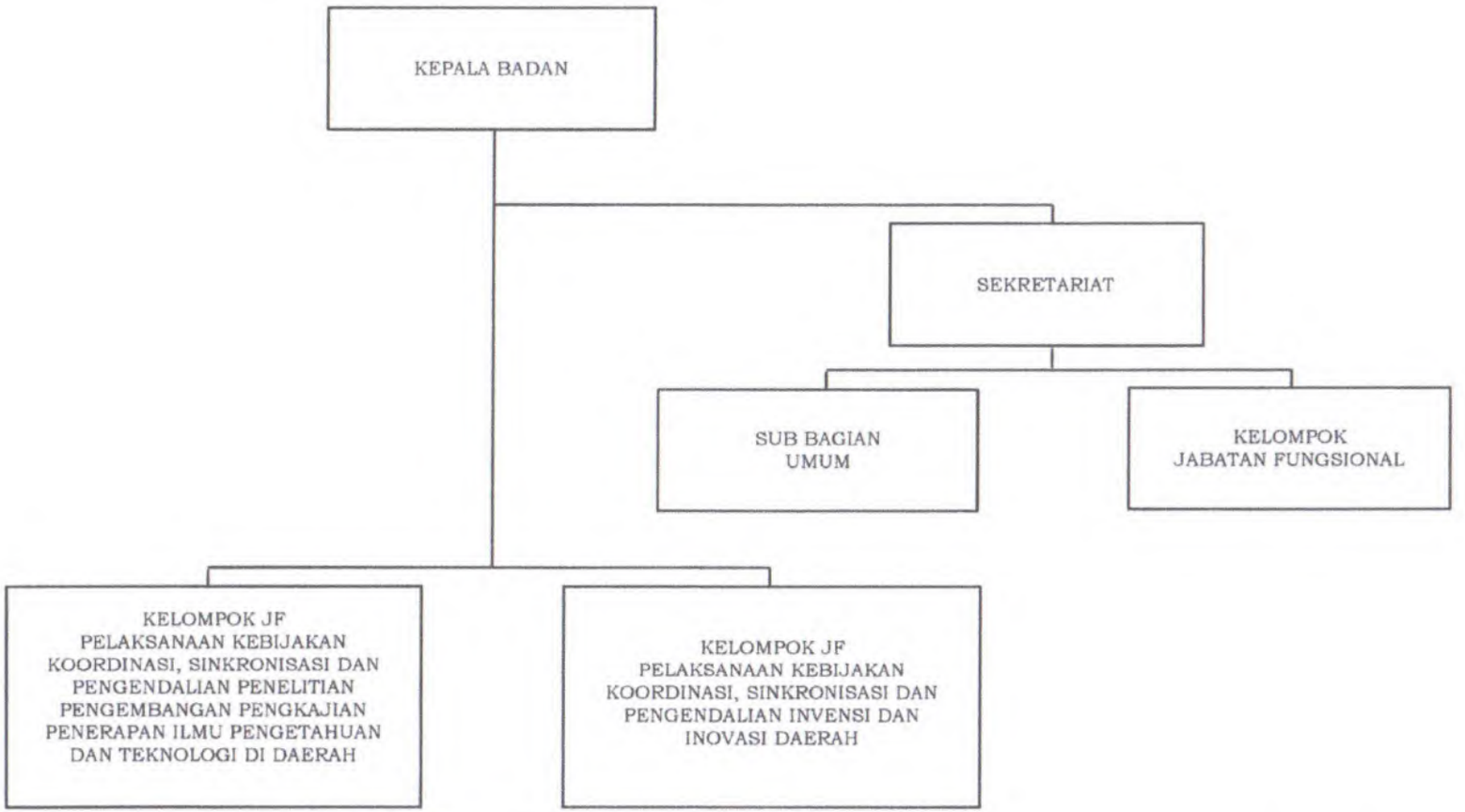
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

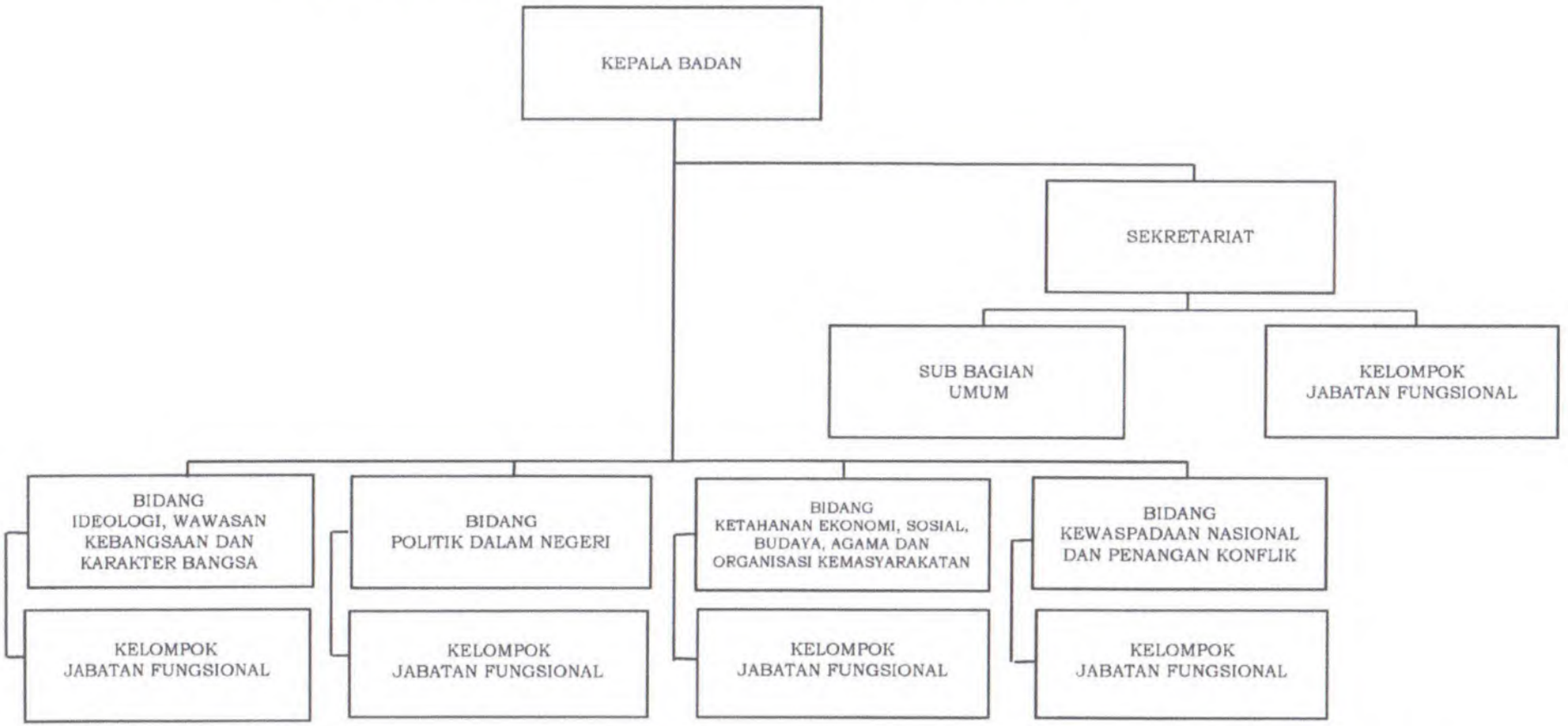
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

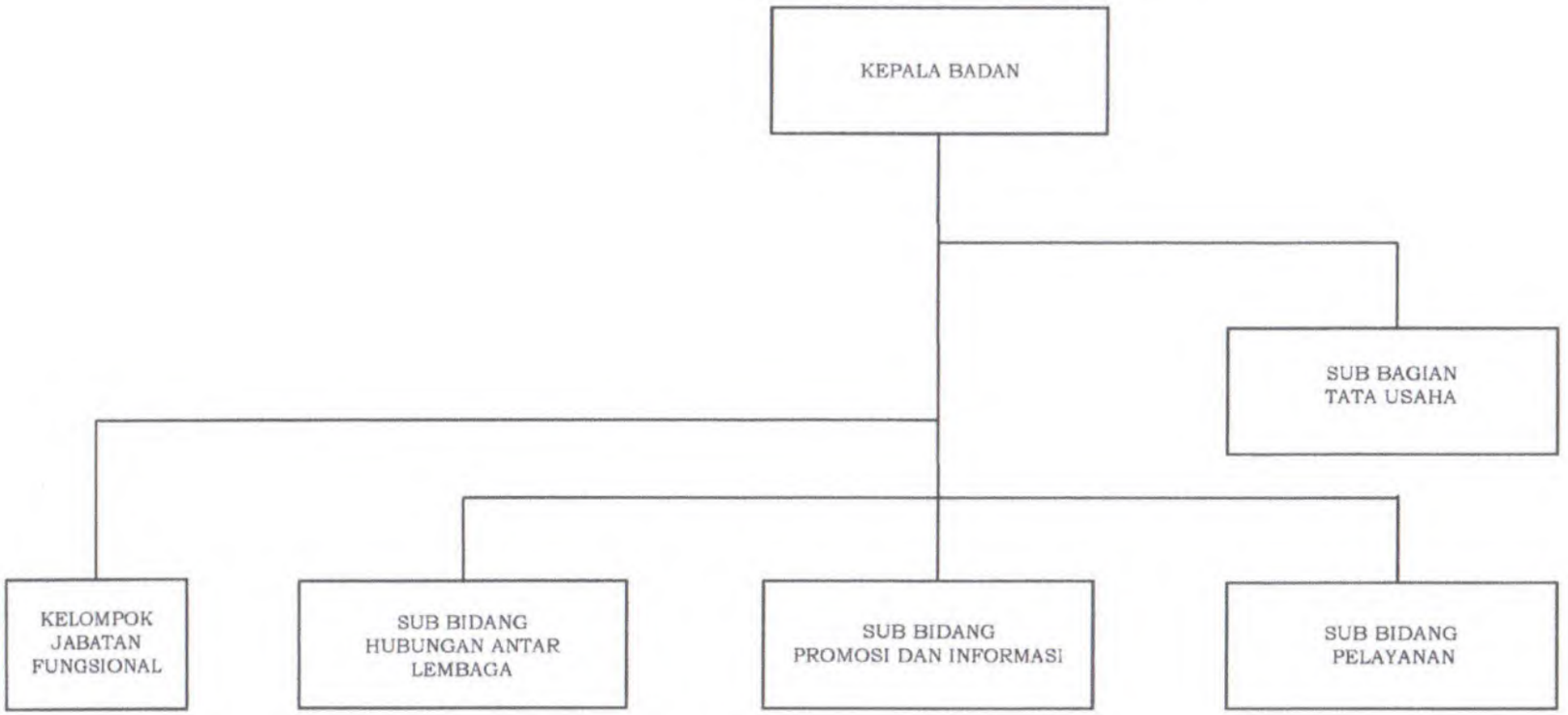
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

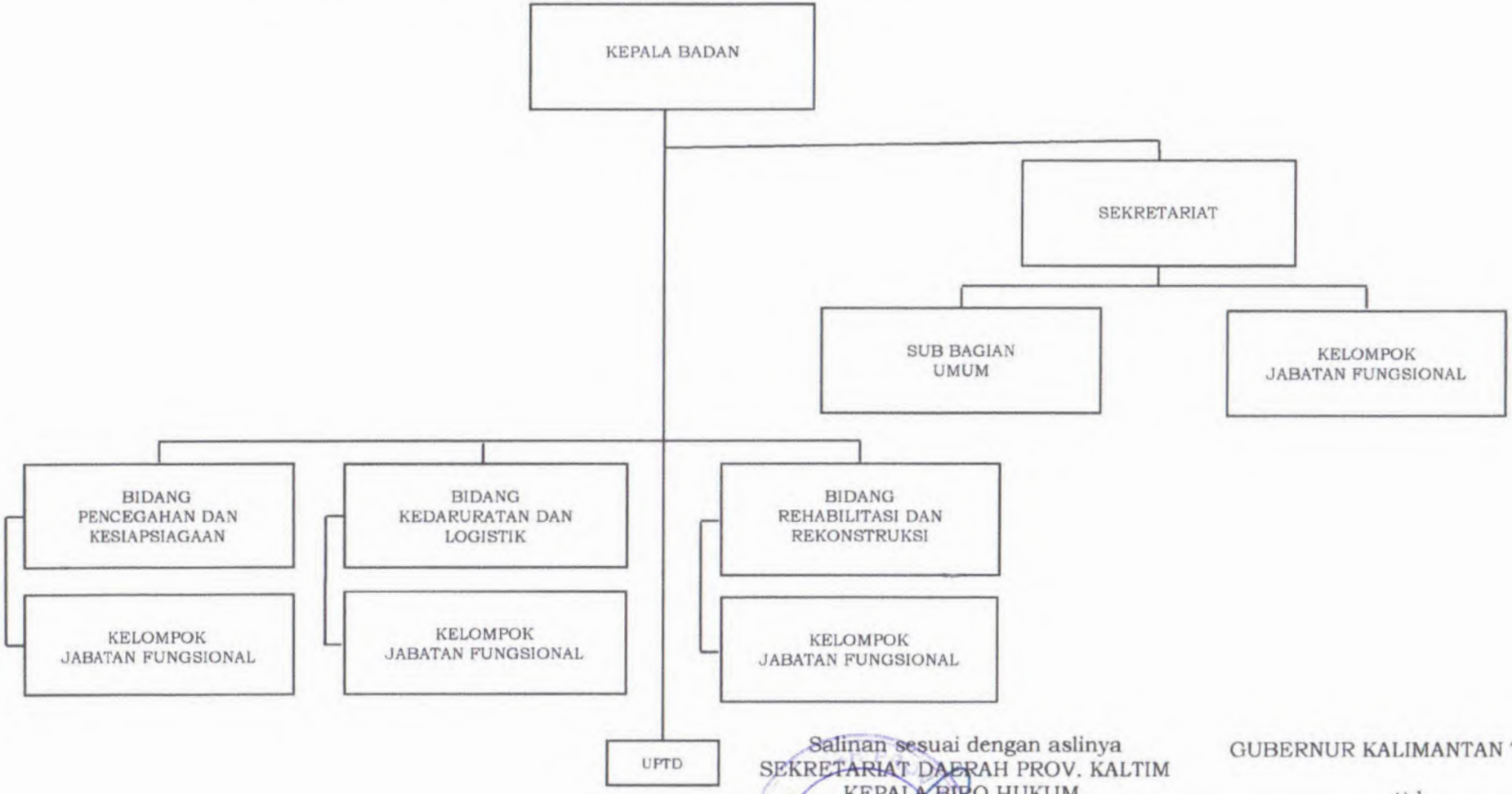
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR