



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa terjadinya pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penjabaran uraian tugas dan fungsi dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

b. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021

tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 191);
11. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
10. Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi adalah jabatan fungsional pada pengelompokan tugas dan fungsi jabatan administrator yang disederhanakan
14. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah jabatan fungsional pada pengelompokan tugas dan fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan gubernur ini meliputi :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
2. Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD;
3. Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah;
4. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;
5. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan;
6. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
7. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;

8. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
9. Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;
11. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
12. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pangan;
14. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
15. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
16. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
17. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan;
18. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
19. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
20. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga;
22. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan;
23. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
24. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
25. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata;
26. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan dan Holtikultura;
27. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
28. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan;
29. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
30. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
31. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
32. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan;
33. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
34. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;

35. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
36. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penghubung;
37. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
38. Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan, perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Daerah dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

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

Paragraf 1

Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama.

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitas, pemantauan serta evaluasi pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah memiliki fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah (kabupaten/kota, kecamatan, nagari/desa/kelurahan), perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitas penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, kecamatan, nagari/desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakankabupaten/kota;dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintahan, melaksanakan koordinasi, fasilitas, pemantauan serta evaluasi di bidang Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan Umum memiliki fungsi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian fasilitas kawasan khusus bencana,kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/kota dan tugas pembantuan oleh daerah Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah (Dekonsentrasi) dan tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana

Strategis (RESTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;

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

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pemetaan pengembangan Kapasitas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan rencana peningkatan Kapasitas Daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana peningkatan Kapasitas Daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi pemerintahan daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - i. menyiapkan bahan usulan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan

- pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI); dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan memiliki fungsi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomidaerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusanpemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi danKabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan HariOtonomi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan HariJadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomidaerah provinsi dan kabupaten/kota;dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan denganbidang tugasnya.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Kerjasama Antar Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan kerjasama daerah;
 - b. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama daerah;
 - c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama daerah;

- e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- f. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
- g. mengelola administrasi ijin perjalanan dinas ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- h. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan mensosialisasikan standar pelayanan kerjasama daerah;
 - b. menyiapkan perencanaan pemetaan data potensi kerjasama daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Kerjasama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Kerjasama Badan Usaha/Swasta.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Kerjasama Badan Usaha/Swasta memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kerjasama rantau
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama rantau; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Produk Hukum Provinsi I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Produk Hukum Provinsi I memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah

- Provinsi bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penelitian/koreksi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terkait baik daerah maupun pusat;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka pengkajian/pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke pemerintah pusat;
 - i. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan propemperda; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Produk Hukum Provinsi II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Produk Hukum Provinsi II memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait baik daerah maupun pusat;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka pengkajian/pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke pemerintah pusat;
- i. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum daerah yang telah ditandatangani; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dokumentasi hukum dan naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;

- b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- f. melaksanakan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. melakukan legal drafting terhadap draft Memorandum of Understanding (MoU) daerah serta perjanjian kerjasama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pemberian nomor register produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk

- hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - e. penyiapan bahan pengkajian kebijakan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi serta pemberian nomor register produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah I memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah I (Kota Sawahlunto, Kabupaten

Solok Selatan, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Agam dan Kabupaten Solok);

- f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
- l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah II memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

- Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah II (Kota Pariaman, Kota Payakumbuh, Kota Padang Panjang, Kabupaten Pasaman Barat, Kabupaten Tanah Datar dan Kabupaten Pesisir Selatan);
 - f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
 - l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah III, mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah III memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah III (Kota Solok, Kota Bukittinggi, Kota Padang, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Pasaman, dan Kabupaten Kepulauan Mentawai);
 - f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah III;
 - i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
 - l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Litigasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Litigasi memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang- Undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;

- d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa pemerintah provinsi di Pengadilan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli hak asasi manusia;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi hak asasi manusia Kabupaten/Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan

ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 32

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental

Spiritual.

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

Pasal 33

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan umum, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terkait bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sosial memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sosial; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengkajian bahan

kebijakan umum, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuankebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktoryang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendidikan;dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat

Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan

Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

- Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Kelembagaan Bina Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Bina Spiritual memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga binaspiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana

Spiritual memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta

administrasi pembangunanyang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah

- di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan

Perikanan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis,

administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan dan pengembangan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham dibidang organisasi, manajemen, kepengurusan

dan aset Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan dan pengembangan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik

Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi di bidang Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Badan Layanan Umum Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Analisis Ekonomi Makro, Analisis Ekonomi Mikro dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kebijakan Perekonomian memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Analisis Ekonomi Makro, Analisis Ekonomi Mikro dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Analisis Ekonomi Makro, Analisis Ekonomi Mikro dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Makro, Analisis Ekonomi Mikro dan Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Makro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Ekonomi

Makro memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang analisis ekonomi makro, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisis ekonomi makro, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Makro; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Ekonomi Mikro memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Analisis Ekonomi Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Analisis Ekonomi Mikro;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 59

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 60

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

Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan

Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang

dan Jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan;
 - b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepadamasyarakat luas;
 - b. mengelola informasi kontrak;
 - c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan denganbidang tugasnya.

Pasal 68

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

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

Pasal 69

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

keuangan dan laporan kinerja; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - b. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - c. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - d. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau

- konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev dan SIKaP;
 - c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - d. memfasilitasi probilitas audit paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. memfasilitasi permintaan pendampingan advokasi bagi anggota Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 72

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahanpelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporanhasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahanpelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporanhasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, Pengendalian Administrasi

Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

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

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kabupaten

- Padang Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kepulauan Mentawai);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kepulauan Mentawai);

- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kepulauan Mentawai);
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

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

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Capaian

Kinerja Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kebijakan Pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Pembangunan Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kebijakan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 85

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 86

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki fungsi sebagai

berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah

provinsi;dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, koordinasi penataan kelembagaan kabupaten/kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan analisis kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
 - j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

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

Budaya Kerja;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan analisis di bidang Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang Akuntabilitas Kinerja;
 - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan SAKIP Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Budaya Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Budaya Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Laksana Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik;
 - e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. menggordinasikan pelayanan dasar;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan

aparatur negara dan daerah;

- j. melaksanakan monitoring di bidang Pelayanan Publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 99

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program biro;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,

RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- e. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi fisik dan keuangan biro;
- f. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengembangan kepegawaian lingkup biro meliputi perencanaan kebutuhan diklat, formasi, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan petunjuk standar pelayanan internal dan pelayanan publik serta standar operasional prosedur lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengantugasnya.

Pasal 102

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Persuratan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persuratan dan Arsip memiliki fungsi :
 - a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;

- g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asistendan Staf Ahli Gubernur;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada ruang kerja Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan lingkup Biro Umum;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Pimpinan dan Staf Ahli;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah memiliki fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;
 - c. melakukan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaanlingkup biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan denganbidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pelaporan dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset memiliki fungsi :
 - a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporanpertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;
- k. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan lingkup Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat daerah;
- m. menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan Biro menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengkajian bahan kebijakan daerah di bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang Penggunaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengamanan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan

- pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- e. memfasilitasi dan pembinaan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 108

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

Pasal 109

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di Rumah Jabatan Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;

- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada rumah dinas Gubernur;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri Wakil Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada rumah dinas Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Urusan Dalam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan dalam memiliki fungsi :
- a. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri Sekretaris Daerah;
 - c. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan dan makan minum tamu yang tidak membutuhkan pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi untuk kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas operasional di Sekretariat daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 112

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan

Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan program kegiatan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 115

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kegiatan di bidang Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan di biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan

- ketatalaksanaan lingkup biro;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAS), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup biro; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan

Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan kebijakan;
 - b. melakukan analisa dan monitoring isu pemberitaan sebagai bahan pimpinan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi kegiatan penyiapan materi pimpinan dan pelaporan;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan, penyaring informasi dan melaksanakan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - b. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melakukan kegiatan komunikasi dan penyebaran informasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk informasi program, kegiatan pembangunan daerah kepada masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan

evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. mendokumentasikan dan meliputi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menghimpun dan menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai bahan informasi pemerintah daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

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

Pasal 122

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Acara memiliki fungsi:
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata

- tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - g. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/TataTempat;
 - h. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/TataTempat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, TataUpacara/Tata Tempat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tamu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *Very Important Person (VIP)*, *Very Very Important Person (VVIP)* dan tamu Pemerintah Daerah lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *Very Important Person (VIP)*, *Very Very Important Person (VVIP)* dan tamu Pemerintah Daerah lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan untuk pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi kendaraan pengawalan untuk

pelayanan tamu Pemerintah Daerah;

- i. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 124

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Hubungan Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Keprotokolan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - d. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 125

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - b. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi; dan

- c. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 126

- (1) Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 125.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 127

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan

dan pelaporan kegiatan meliputi program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
- c. pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD di bidang rumah tangga.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 128

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun program, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan ;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU)/ Langsung (LS);
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- l. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan keamanan DPRD dan Sekretariat DPRD serta perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan rumah dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, dan rumah dinas/mess;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan rumah dinas/mess;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana gedung, rumah dinas/mess; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 131

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta Hubungan Masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan koordinasi rapat-rapat DPRD; dan
 - c. pengelolaan Hubungan Masyarakat, protokol dan publikasi DPRD.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda);
 - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan;
 - n. menyelenggarakan perpustakaan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 132

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian dan Perundang-undangan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 133

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan risalah persidangan DPRD serta pengelolaan bahan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
 - b. penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan komisi dan fraksi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;

- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf komisi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan publikasi, bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat, dan keprotokolan serta perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi serta perpustakaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi serta perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. mengelola perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 135

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi,

mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan koordinasi fasilitasi penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengawasan Sekretariat DPRD; dan
- c. pengelolaan urusan kerjasama dan aspirasi.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 136

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 137

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pengawasan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektorat Daerah

Pasal 139

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Inspektur

Pasal 140

- (1) Inspektur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang pengawasan;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Inspektorat Daerah;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, Inspektur Pembantu V;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV, Inspektur Pembantu V;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Inspektorat Daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang pengawasan;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan berdasarkan program kerja yang ditetapkan; dan
- l. melaksanakan tugas pembantuan dan fungsi lainnya di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 141

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan umum, perencanaan program kerja pengawasan dan melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. menghimpun, mengolah, menilai, menganalisa dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah di Daerah;
 - c. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan penanganan kasus pengaduan;
 - f. melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, tata usaha, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan berkala hasil berkala pengawasan Inspektorat Daerah;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Inspektur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 142

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan sesuai skala prioritas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja Inspektorat Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Inspektorat Daerah yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu V; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Inspektorat Daerah yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Inspektur Pembantu V.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
 - b. menyusun anggaran Inspektorat Daerah;
 - c. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan pengawasan;
 - d. menyusun laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban bidang pengawasan dan statistik Inspektorat Daerah;
 - e. menyusun konsep peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fungsi pengawasan;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - h. menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pembinaan sesuai fungsi Inspektorat Daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 143

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil dari pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - e. mengadministrasikan dan memantau tindak lanjut kasus-kasus pengaduan;
 - f. menyusun laporan berkala hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penatausahaan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - i. menyelenggarakan kerjasama pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga dan protokoler Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan administrasi dan umum; dan

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

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu I

Pasal 145

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan di wilayah I;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah I;
 - c. pengusulan program pengawasan di wilayah I;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada wilayah I;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada wilayah I;
 - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
 - g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, monitoring, evaluasi, review dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah I.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan pada wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah I;
 - c. melakukan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah I;
 - d. melaksanakan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah I;
 - e. melaksanakan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah I;
 - f. melaksanakan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah I;
 - h. melakukan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah I;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah I;
 - k. mengoordinasikan program pengawasan pada wilayah I;

- l. mengoordinasikan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah I;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah I; dan
- n. melaksanakan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah I yang diserahkan Inspektur.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu II

Pasal 146

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan di wilayah II;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah II;
 - c. pengusulan program pengawasan di wilayah II;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada wilayah II;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada wilayah II;
 - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
 - g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, monitoring, evaluasi, review dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah II.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan pada wilayah II;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah II;
 - c. mengawasi tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah II;
 - d. melaksanakan reuiu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah II;
 - e. melaksanakan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah II;

- f. melakukan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
- g. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah II;
- h. melakukan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah II;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah II;
- k. mengoordinasikan program pengawasan pada wilayah II;
- l. mengoordinasikan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah II;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah II; dan
- n. melaksanakan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah II yang diserahkan Inspektur.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu III

Pasal 147

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan di wilayah III;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah III;
 - c. pengusulan program pengawasan di wilayah III;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pada wilayah III;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada wilayah III;

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

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu IV

Pasal 148

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan di wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah IV;
 - c. pengusulan program pengawasan di wilayah IV;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pada wilayah IV;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada wilayah IV;
 - f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
 - g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian, monitoring, evaluasi, reviu dan penilaian tugas pengawasan pada wilayah IV.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan pada wilayah IV;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah IV;
 - c. melakukan pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, aset, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah IV;
 - d. melaksanakan reviu rencana kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah IV;
 - e. melaksanakan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah IV;
 - f. melaksanakan pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota pada wilayah IV;

- h. melaksanakan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah IV;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi pengawasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan pada wilayah IV;
- k. mengoordinasikan program pengawasan pada wilayah IV;
- l. mengoordinasikan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakkan integritas pada wilayah IV;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah IV;
- n. melaksanakan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah IV yang diserahkan Inspektur.

Bagian Kedelapan

Inspektur Pembantu V

Pasal 149

- (1) Inspektur Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, investigasi dan pemeriksaan serta pengusutan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu V mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan tujuan tertentu;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan tujuan tertentu dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengusulan program pengawasan tujuan tertentu;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada wilayah V;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaaan, pengusutan, pengujian, monitoring pengawasan tujuan tertentu dan pengaduan masyarakat.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan tujuan tertentu;
 - b. melaksanakan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pemeriksaan tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah (EKPPD) atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Inspektur.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 150

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 151

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 150.

- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. mengoordinasikan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan yang menjadi wewenang Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
 - b. menyusun konsep rencana strategis dinas;
 - c. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - d. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan

- Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
 - i. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan; dan
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan aset/ barang milik negara;
 - l. mengelola data dan informasi pendidikan;
 - m. menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - n. menyelenggarakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - p. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - q. menyusun rancangan peraturan perundang undangan;
 - r. menyelenggarakan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - s. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyelenggarakan kerjasama kelembagaan;
 - u. menyelenggarakan administrasi kearsipan;
 - v. menyelenggarakan administrasi perpustakaan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan yang meliputi pengadministrasian surat masuk, surat keluar, pengelolaan arsip aktif dan in aktif serta membuat statistik surat

- masuk dan surat keluar;
- b. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi pendataan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi sarana prasarana dinas yang berupa barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pendataan, analisis, pemetaan dan penyajian data pegawai, analisis jabatan dan beban kerja, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberian penghargaan dan pengelolaan pegawai honorer;
 - d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi dinas, melaksanakan program yang terdiri dari ketertiban dan keamanan, kebersihan dinas;
 - e. melaksanakan urusan protokoler dinas yang meliputi pengelolaan dan penyiapan ruang rapat/pertemuan;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk ketertiban karyawan;
 - g. menyelenggarakan urusan kehumasan dan layanan informasi publik yang meliputi menghimpun data program dan kegiatan dinas, mempublikasikan serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
 - h. menyelenggarakan administrasi perpustakaan yang meliputi inventarisasi koleksi, katalogisasi, menata ruang dan koleksi perpustakaan, memberikan layanan teknis perpustakaan;
 - i. mengadakan alat pengelolaan barang milik negara;
 - j. melaksanakan pendataan, pencatatan, pembukuan dan pembaharuan data barang milik negara;
 - k. menyimpan barang milik negara yang belum digunakan atau setelah digunakan;
 - l. membina pengelolaan dan penatausahaan aset di cabang dinas dan sekolah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. memproses permintaan surat penyediaan dana;
 - b. memproses surat permintaan pembayaran;
 - c. memproses tagihan pengeluaran belanja;
 - d. memproses pertanggungjawaban keuangan;
 - e. memproses surat perintah perjalanan dinas;
 - f. menyelenggarakan akuntansi barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan oleh sekretariat, bidang dan cabang dinas serta UPTD;
 - h. membina pengelolaan keuangan oleh sekretariat, bidang, cabang dinas dan UPTD;
 - i. menyelenggarakan laporan keuangan tahunan, berupa jurnal, buku besar, neraca serta melaksanakan analisa laporan keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 155

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Program dan Perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program dan perencanaan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan pendataan pendidikan;
 - b. merencanakan program kegiatan dan anggaran;
 - c. menyelenggarakan bantuan operasional sekolah;
 - d. menyelenggarakan program pengarusutamaan gender bidang pendidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Program dan Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 156

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik, sarana prasarana serta Pembinaan dan Pelestarian Bahasa Minangkabau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan kurikulum dan penilaian bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelestarian bahasa Minangkabau.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan peserta didik dan penguatan karakter bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan sarana prasarana bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyusun rumusan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;
 - c. melaksanakan pembinaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan bahasa Minangkabau;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - e. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - f. menyelenggarakan pengkajian izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
 - g. membina pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan Cabang dinas;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 157

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan, Tenaga Teknis serta Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

- pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tenaga teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan sarana prasarana bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana;
 - c. menetapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyelenggarakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan program keahlian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan Cabang dinas;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa Dan Tugas Pembantuan

Pasal 158

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tugas Pembantuan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana di bidang Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya di bidang Sekolah Luar Biasa;
- d. menyelenggarakan penerbitan izin, penataan dan penutupan bidang Sekolah Luar Biasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 159

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa yang meliputi pendataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tentang pembinaan calon kepala sekolah, pengawas Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja penyediaan wadah bagi guru untuk mempublikasikan penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyelenggarakan pendataan, pemetaan, penyediaan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi dan pengembangan karir, serta peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan calon kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa ;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Kesehatan
Pasal 160

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 161

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kesehatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan

- Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 162

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

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 163

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pengelolaan Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan data Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Informasi Kesehatan dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi informasi kesehatan dan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang

- program;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 164

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

Pasal 165

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Hukum, Kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga dan keprotokolan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 166

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

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

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerjadan Olah Raga.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyelenggarakan fasilitasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. menyelenggarakan koordinasi Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelatihan, workshop Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan

- masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat promosi dan pemberdayaan masyarakat , kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - i. menyelenggarakan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 167

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan dan workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - b. mengumpulkan, memvalidasi, menganalisis data program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Gizi Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Gizi dan Kesehatan Keluarga;

- f. melakukan identifikasi masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat di Kabupaten/Kota;
- g. menentukan intervensi program sesuai dengan permasalahan di kabupaten/kota;
- h. melaksanakan perencanaan fasilitasi sesuai dengan permasalahan program di kabupaten/kota;
- i. melaksanakan faslitasi dan membuat laporan pelaksanaan fasilitasi usaha- usaha Gizi dan Kesehatan Keluarga;
- j. melaksanakan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
- l. melaksananakan pelatihan dan program workshop Gizi dan Kesehatan Keluarga;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Gizi dan Kesehatan keluarga;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 168

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasioal, bimbingan teknis, supervisi, pelatihan, workshop evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi danPemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan PemberdayaanMasyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan berwawasan kesehatan bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;

- c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- d. menyusun dan melaksanakan pengembangan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui Advokasi, Bina Suasana dan Penggerakan masyarakat;
- e. menyusun dan melaksanakan pengembangan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskestren, Poskesdes, Desa Siaga, dan lain - lain) bersama Kabupaten/Kota, Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui upaya Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) bidang kesehatan guna meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat;
- h. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam penggunaan dana desa untuk peningkatan promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- i. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pembinaan generasi muda bidang kesehatan melalui Krida SBH bersama pimpinan cabang SBH Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- j. melaksanakan pengembangan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui pembinaan dan pengawasan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) di rumah sakit;
- k. mendesain dan mengembangkan alat bantu promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik;
- l. merumuskan dan menyusun profil Promosi Kesehatan dan Upaya Kesehatan bersumber dan Masyarakat bersama Kabupaten/Kota dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait;
- m. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program-program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan pelatihan dan workshop program promosi

kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 169

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerjadan Olah Raga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub substansi kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan kelompok jabatan fungsional sub substansi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - c. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian sampel serta pengendalian pencemaran lingkungan meliputi : Amdal disarana pelayanan kesehatan, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, sanitasi kesehatan haji, sanitasi pengungsian, limbah medis disarana kesehatan, pengawasan kawasan sehat;
 - d. melaksanakan pengawasan air minum dan sanitasi Dasar;
 - e. mengendalikan faktor resiko lingkungan;
 - f. melaksanakan upaya kesehatan kerja yang meliputi sektor formal maupun informal menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan kerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kemitraan kesehatan kerja dan kesehatan perkotaan dan olahraga;

- g. menyiapkan bimbingan teknis, Evaluasi dan penyusunan laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- h. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- j. melaksanakan pelatihan dan workshop program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 170

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyelenggarakan fasilitasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyelenggarakan koordinasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelatihan dan workshop surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ Kota;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 171

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang

- Surveilans dan Imunisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Surveilans dan Imunisasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - b. mengelola data surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program surveilans,imunisasi dan Pra bencana;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program surveilans, imunisasi dan Prabencana;
 - g. melaksanakan survailans, system kewaspadaan dini serta respon wabah/kejadian luar biasa dan Pra bencana;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans, imunisasidan Pra bencana;
 - i. melaksanakan penyusunan/sosialisasi norma, standar,prosedur di terkait program surveilans, imunisasi dan pra bencana;
 - j. melaksanakan pelatihan dan workshop program surveilans, imunisasi dan pra bencana; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 172

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, pelatihan, workshop, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular (Pencegahan Penyakit Menular Langsung dan Pencegahan Penyakit Bersumber Binatang) (P2ML dan P2B2).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi sebagaiberikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - b. mengelola data pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - h. melaksanakan pelatihan dan workshop program pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2);
 - i. melaksanakan penyusunan/sosialisasi norma, standar, prosedur di terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2ML dan P2B2); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 173

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Penyalahgunaan Napza.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - b. mengelola data pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - h. melaksanakan pelatihan dan workshop program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
 - i. melaksanakan penyusunan/sosialisasi norma, standar, prosedur di terkait pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) difasilitasi pelayanan kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 174

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - b. menyusun perencanaan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - c. menyusun pedoman umum Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer.;

- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
- h. merumuskan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelatihan dan workshop Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer di Kabupaten/ Kota;
- l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 175

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan Program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. menyiapkan dan mendokumentasikan Program Layanan Daerah

Terpencil;

- c. mengkoordinir pelaksanaan Puskesmas berprestasi dan tenaga kesehatan teladan;
- d. melaksanakan Bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan jemaah haji;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan);
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan primer;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan pelayanan kesehatan primer;
- i. melaksanakan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan primer (Laboratorium Institusi Pelayanan Primer, Institusi Pemerintah Wajib Lapor (IPWL));
- j. merekomendasikan registrasi puskesmas baru;
- k. memfasilitasi dan melakukan pembinaan dalam proses akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- l. mengkoordinir pelaksanaan jaminan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer);
- m. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer melalui upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi puskesmas dan klinik;
- o. melaksanakan pelatihan dan workshop program pelayanan kesehatan primer;
- p. melaksanakan pelayanan kesehatan mata;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan primer;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelayanan

- kesehatan primer;
- s. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan program pelayanan kesehatan primer dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan pelayanan kesehatan pada even-even tertentu; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 176

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan Program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu);
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu;
 - d. mengelola rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. melaksanakan fasilitas pelaksanaan usaha-usaha pelayanan kesehatan rujukan (rekomendasi izin mendirikan rumah sakit kelas B ke Pemerintah Provinsi), rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas C dan D ke Pemerintah Kabupaten/Kota, rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B ke Pemerintah

Provinsi, rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas A ke Kementerian Kesehatan, Rekomendasi izin pelayanan kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) ke Kementerian Kesehatan, rekomendasi penetapan rumah sakit pendidikan ke Kementerian Kesehatan, penerbitan izin Laboratorium Klinik Madya, rekomendasi izin Laboratorium Klinik Utama ke Kementerian Kesehatan;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, memfasilitasi dan melakukan pembinaan dalam proses akreditasi rumah sakit dan laboratorium;
- i. mengkoordinir pelaksanaan jaminan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan penugasan dokter spesialis di sarana pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan Sistem rujukan regional;
- k. mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Darah (Bank Darah, UTDRS);
- m. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- n. melaksanakan pelatihan dan workshop program kesehatan rujukan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelayanan kesehatan rujukan;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan);
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 177

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradisional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan rancangan pedoman umum bidang pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
 - b. menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - c. melaksanakan pengembangan teknik Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer dalam pelaksanaan kegiatan di Fasilitas pelayanan kesehatan dasar;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - e. menyusun program pengembangan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer di Kabupaten/Kota;
 - f. meningkatnya Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional (Tanaman Obat Keluarga (TOGA), jamu olahan dll) dan Komplementer (Akupressur, Akupuntur dll);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam mendukung kegiatan program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - h. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer di Kabupaten/Kota;
 - i. merumuskan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer;
 - j. melaksanakan Pembinaan Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional ;
 - k. melaksanakan pelatihan dan workshop program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan komplementer; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 178

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

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

Pasal 179

- (1) Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kefarmasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kefarmasian; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan dan sosialisasi pedoman dan petunjuk pelaksanaan Program Kefarmasian;
 - b. mengumpulkan data yang berkaitan dengan obat, obat tradisional, kosmetik dan Makanan dan Minuman;
 - c. menyusun rencana dan program kerja seksi Kefarmasian;
 - d. menyusun perencanaan, dan menganalisis data kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan Kabupaten/Kota dan stok cadangan Provinsi (*Buffer Stock*);
 - e. melakukan Pembinaan terhadap tenaga kesehatan dalam menerapkan penggunaan obat rasional (POR), Pelayanan Kefarmasian di Sarana Farmasi Komunitas dan Klinik;
 - f. melakukan monitoring dan pemantauan tingkat ketersediaan obat,

- Penggunaan Obat Tradisional, Pelayanan Kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. melakukan pembinaan dalam rangka perizinan bagi sarana farmasi PBF, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), Industri Obat Tradisional (IOT), Kosmetika dan Makanan dan Minuman);
 - h. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pendistribusian obat padaperizinan bagi sarana farmasi (PBF);
 - i. melaksanakan pelatihan dan workshop program kefarmasian;
 - j. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi tentang Penggunaan Obat, Kosmetika, Obat tradisional dan Makanan dan Minuman;
 - k. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi laporan Penggunaan Obat, Pelayanan Kefarmasian, Ketersediaan Obat, Penggunaan Narkotika dan psikotropika, di Sarana Pelayanan Kesehatan Pemerintah;
 - l. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi laporan Produksi dan Distribusi obat, Obat Tradisional, Kosmetika dan Makanan dan Minuman disarana produksi dan distribusi kefarmasian;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kefarmasian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 180

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :

- a. melaksanakan dan sosialisasi pedoman dan petunjuk pelaksanaan program alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. mengumpulkan data yang berkaitan dengan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- c. menyusun rencana dan program kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. menganalisa kebutuhan alat kesehatan dari fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah;
- e. memfasilitasi izin penggunaan peralatan yang mengandung radio aktif ke Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN);
- f. melakukan Pembinaan terhadap tenaga kesehatan dalam pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- g. melakukan monitoring dan pemantauan pengelolaan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
- h. melakukan Pembinaan dalam rangka perizinan bagi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- i. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap cara produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang baik di sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. melaksanakan pelatihan dan workshop program alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi tentang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- l. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi laporan produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub substansi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 181

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pelatihan, workshop serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sumber daya manusiakesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan sumber dayamanusia kesehatan;
 - d. menerbitkan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - e. merekomendasi kan penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan kemajelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI);
 - f. merekomendasikan penerbitan izin bagi tenaga kesehatan warga negara asing;
 - g. melaksanakan Akreditasi Pelatihan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitas bagi tenaga kesehatan (kelembagaan Institusi Pendidikan Kesehatan meliputi kurikulum Pendidikan berkoordinasi dengan Organisasi Profesi Ikatan Bidan Indonesia (IBI), Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI);
 - i. melaksanakan pelatihan dan workshop program sumber daya manusia kesehatan;
 - j. memberikan rekomendasi Rumah Sakit Pendidikan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data sumber daya manusia kesehatan (Tugas/Izin Belajar Diploma III, Diploma IV, S1, S2 mulai dari

- tahapan seleksi sampai penetapan kelulusan oleh Kemenkes RI);
- j. mengelola dan memfasilitasi Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) berkoordinasi dengan Fakultas Kedokteran Penyelenggara PPDSBK, Dinkes dan RSUD Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan Penempatan tenaga kesehatan strategis;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi sumber daya manusiakesehatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 182

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 183

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan program/kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang);
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan program/kebijakan teknis dan rencana pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang);
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah/Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Bina Marga, sektor Cipta Karya dan sektor Tata Ruang); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 184

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

seluruh bagian di lingkungan Dinas.

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

Pasal 185

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan fasilitasi/koordinasi penyusunan program dan penganggaran infrastruktur pembangunan serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi penganggaran dan penataan data/informasi publik di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program, Data dan Informasi; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan bidang Program, Data dan Informasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan fasilitasi/koordinasi penyusunan program kerja/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penetapan besaran anggaran pembangunan infrastruktur di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis/ program pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
 - e. menyiapkan bahan/data sebagai informasi untuk bahan evaluasi dan penentuan arah kebijakan program kerja Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Kerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan data dan informasi;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan teknologi informasi lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan;
 - l. menyelenggarakan publikasi dan penyebarluasan informasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 186

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan

penegakan aturan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja, anggaran dan kebijakan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan perencanaan pembinaan dan pengembangan karir kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan administrasi kepegawaian meliputi kepangkatan, penghargaan dan kelengkapan administrasi kepegawaian lainnya;
 - d. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata kearsipan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas meliputi urusan kebersihan, keamanan, ketertiban dan penataan/perbaikan utilitas sarana dan prasarana kantor;
 - g. melaksanakan penataan, pengelolaan dan pengadministrasian barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan urusan humas dan rumah tangga Dinas;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan meliputi lingkup verifikasi, pembukuan, perpajakan, pengelolaan gaji dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 187

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, program pekerjaan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan, pengamanan bagian-bagian jalan/jembatan, pengawasan/pengendalian mutu dan hasil pekerjaan serta penyediaan pengujian dan peralatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - c. melaksanakan kebijakan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan/preservasi jalan/jembatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan/preservasi jalan/jembatan dengan kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penataan pengelolaan administrasi penyelenggaraan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi pemberian izin utilitas pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil konstruksi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 188

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

penyusunan perencanaan teknis, pembinaan, evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan kebijakan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan provinsi serta leger jalan/jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan/pengendalian dan pelaporan kegiatan jasa konstruksi dan konsultasi;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan jalan/jembatan;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasilitas umum (utilitas) pada bagian jalan dan manfaat badan jalan/jembatan
 - f. menyelenggarakan penyusunan program pengelolaan, survey, pendataan, analisa, evaluasi dan pemutakhiran database jalan/jembatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi sistem jaringan jalan dan sistem moda transportasi dengan bidang/instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria pelaksanaan pembangunan, preservasi dan leger jalan yang menjadi kewenangan Dinas;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan survey, kajian, evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan/jembatan;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu konstruksi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan/jembatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 189

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan, penetapan laik fungsi jalan/jembatan dan penyiapan rumusan kebijakan, norma dan pedoman serta pelaporan berkaitan pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar atau pedoman teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/jembatan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/ jembatan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik daerah maupun pusat atas pelaksanaan pembangunan jalan/jembatan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan/jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 190

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan preservasi jalan/jembatan, penetapan audit keselamatan jalan/jembatan, evaluasi pemanfaatan peralatan/bahan jalan dan pengamanan bagian-bagian jalan/jembatan.

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

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 191

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase, sistem air limbah dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional;
 - c. melaksanakan kebijakan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/ lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan keciptakaryaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan Bidang Cipta Karya dengan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penataan pengelolaan administrasi penyelenggaraan pembangunan Bidang Cipta Karya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan infrastruktur

- pembangunan Bidang Cipta Karya pada kawasan strategis provinsi;
- h. menyelenggarakan pemberian bantuan teknis terhadap perangkat daerah yang melakukan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 192

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program/anggaran, pelaksanaan penguatan kapasitas perencanaan, koordinasi/fasilitasi dan sinkronisasi program dengan Kabupaten/Kota serta evaluasi, pemantauan dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi program-program keciptakaryaan dengan Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan di bidang Perencanaan dan Pengendalian;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan perencanaan/desain teknis pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional;
- e. melaksanakan bimbingan teknis atau workshop di bidang Perencanaan dan Pengendalian;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, drainase, air limbah dan persampahan regional; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 193

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota, sampah regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem penyediaan air minum, sampah regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. menyelenggarakan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi

- biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan konstruksi sistem penyediaan air minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembangunan konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota pada pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan teknis terhadap Kabupaten/Kota dalam pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum, sampah, air limbah dan drainase;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum, persampahan regional, air limbah domestik regional dan drainase yang bersifat khusus, kepentingan strategis dan lintas Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 194

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan kerangka acuan kerja, estimasi biaya dan penyiapan dokumen-dokumen teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota pada pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan teknis terhadap Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan/lingkungan strategis dan lintas daerah;
- f. melaksanakan pendampingan dan bantuan teknis terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah dan pembangunan di bidang keciptakaryaan pada kawasan khusus/strategis atau lintas Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan rumah negara;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman kawasan strategis, pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 195

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

Pasal 196

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas

menyelenggarakan perencanaan tata ruang, pembinaan penataan ruang provinsi, kabupaten dan kota serta kelembagaan penataan ruang provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - c. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus penyelenggaraan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang;
 - h. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - i. menyelenggarakan penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi;
 - k. melaksanakan integrasi RTRW Provinsi dengan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K) Provinsi;
 - l. melaksanakan proses penetapan Peraturan Daerah RTRW Provinsi;
 - m. melaksanakan penyediaan pusat data dan informasi penataan

ruang yang terdiri dari perda, dokumen penataan ruang dan data spasial;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 197

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

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 198

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penertiban Tata Ruang melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penertiban Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penertiban Tata Ruang; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penertiban Tata Ruang.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penertiban Tata Ruang;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja pengaturan penataan ruang dan pelaksanaan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja fungsi dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja standar pelayanan bidang penataan ruang dalam aspek perencanaan tata ruang;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja standar pelayanan bidang penataan ruang dalam aspek pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja standar pelayanan bidang penataan ruang dalam aspek pengendalian pemanfaatan ruang mencakup pengaduan pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang serta pengelolaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan pengawasan penataan ruang yang memuat kinerja penyelenggaraan penataan ruang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi

Pasal 199

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 200

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199.
- (2) Uraian tugas dan fungsi kepala dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian

- dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (sektor Sumber Daya Air dan sektor Bina Konstruksi);
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pengelolaan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jasa konstruksi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 201

- (1) Sekretariat memiliki tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, pengelolaan data dan publikasi, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan penyusunan program, data, informasi dan tata usaha.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;

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

Pasal 202

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tata Usaha di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, inventarisasi, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi aset serta penyusunan laporan barang milik negara dinas;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 203

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Program, Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program, Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program, Data dan Informasi; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program, Data dan Informasi di lingkungan dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - d. melaksanakan kegiatan strategis dinas.
 - e. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - f. mengembangkan sistem informasi;
 - g. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - h. melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;

- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air

Pasal 204

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas menyusun, menganalisis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan jaringan sumber air;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi jaringan sumber air;
 - c. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi jaringan sumber air;
 - d. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan jaringan sumber air;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pada jaringan sumber air.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 205

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

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 206

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
 - c. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - e. menyelenggarakan alokasi air pada sumber air;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air,
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
 - h. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
 - i. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - j. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber air;
 - k. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;

- l. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air;
- n. melaksanakan fasilitasi tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan provinsi;
- o. melaksanakan perencanaan dan evaluasi jaringan hidrologi dan jaringan pemantauan kualitas air;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- q. menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi pengelolaan wilayah sungai;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Air; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 207

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, analisis dan evaluasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Jaringan Sumber Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
 - b. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - d. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pantai, konservasi, bendung, bendungan, danau, situ, embung,

- dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- e. melakukan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - f. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, pantai, konservasi, bendung, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - h. melakukan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - i. melakukan analisis mengenai dampak lingkungan;
 - j. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
 - l. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Sumber Air; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

Pasal 208

- (1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas menyusun, menganalisis, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan jaringan Pemanfaatan air;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi jaringan pemanfaatan air;
 - c. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi jaringan pemanfaatan air;
 - d. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan jaringan pemanfaatan air;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pada jaringan pemanfaatan air;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 209

- (1) Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;

- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- d. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- e. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan,
- f. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 210

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan air;
 - c. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;

- d. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- e. menyelenggarakan alokasi air pada jaringan irigasi;
- f. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- g. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- h. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- i. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- j. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 211

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, analisis dan evaluasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air;

- c. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- d. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
- f. melaksanakan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- g. melaksanakan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan;
- h. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 212

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengaturan, Pemberdayaan serta Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaturan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. menyelenggarakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan jasa konstruksi; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 213

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.

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

Pasal 214

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan pemantauan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
- e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 215

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaturan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaturan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
 - f. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaturan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IX
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 216

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 217

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan

Pertanahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 218

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

- f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bagian Perencanaan, data dan Informasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan bahan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, data dan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan dan pedoman teknis; dan
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Perencanaan, data dan Informasi Publik di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran pada Dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi Dinas;
 - f. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - g. mengelola dan melayani informasi publik terkait urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;

- h. mengelola dan menyebarluaskan informasi terkait urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- i. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bagian Ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bagian Ketatausahaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Bagian Ketatausahaan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 221

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

Pasal 222

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan, Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pendataan, perencanaan penyediaan dan pengembangan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan,

Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan, Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendataan, Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. melaksanakan pendataan perumahan beserta prasarana, sarana dan utilitas umum bagi masyarakat korban bencana dan/atau rumah korban relokasi program pemerintah;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka perencanaan penyediaan rumah dan perumahan (rumah khusus, rumah umum dan rumah swadaya);
 - d. melaksanakan pendataan, perencanaan penyediaan dan pengembangan perumahan bagi masyarakat korban bencana alam dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 223

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan perumahan serta fasilitasi pemberdayaan bantuan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
 - c. menyelenggarakan penyediaan perumahan bagi masyarakat korban bencana dan/atau korban relokasi program pemerintah;
 - d. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum bagi masyarakat korban bencana dan/atau korban relokasi program pemerintah;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama pemerintah dan swasta dalam pembiayaan perumahan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaksanaan Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 224

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melakukan pemantauan, Evaluasi Penyediaan dan pembiayaan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pengembangan perumahan;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pengembangan perumahan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendataan, perencanaan, penyediaan dan pengembangan perumahan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - e. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 225

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman di bidang Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum, Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh dan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis kawasan permukiman;

- b. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman;
- e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kawasan permukiman;
- g. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan Kawasan Permukiman;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Kawasan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 226

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggara Prasarana, Sarana Utilitas Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Prasarana, Sarana Utilitas Umum Kawasan Permukiman yang terdiri dari jalan, ruang terbuka non hijau (RTNH), sanitasi, drainase, air

- minum, jaringan listrik, penerangan jalan umum, pengembangan sistem persampahan, proteksi kebakaran dan rumah ibadah;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana, sarana utilitas umum kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pembangunan infrastruktur prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman dalam rangka peningkatan pelayanan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama pemerintah, swasta dan stakeholder terkait dalam penyediaan dan pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Prasarana, Sarana Utilitas Umum (PSU) Kawasan Permukiman; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 227

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penataan Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan lingkungan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan dibawah 15 (lima belas) ha;

- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
- c. melaksanakan pembangunan infrastruktur penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan perbaikan dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni;
- e. melaksanakan pembinaan kelompok swadaya masyarakat permukiman kumuh;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 228

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi di bidang kawasan permukiman yang menjadi kewenangan provinsi;

- c. melaksanakan pendataan dan perencanaan prasarana, sarana utilitas umum kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pendataan dan perencanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan deliasi kawasan permukiman kumuh dan perencanaan kebutuhan infrastruktur dalam penuntasan kawasan kumuh sesuai dengan surat keputusan kawasan kumuh dalam kewenangan provinsi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pertanahan

Pasal 229

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengadaan tanah, perencanaan dan penetapan penggunaan tanah dan penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan Tanah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan bidang pengadaan tanah, penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah serta perencanaan dan penetapan penggunaan tanah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemberian izin lokasi lintas daerah dalam satu provinsi;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

- d. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi;
- f. menyiapkan penyelenggaraan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- g. menyiapkan penyelenggaraan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- i. menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- j. menyiapkan penyusunan perencanaan penggunaan tanah yang hambarannya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang pengadaan tanah, penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah serta perencanaan dan penetapan penggunaan tanah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kawasan Pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 230

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengadaan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Tanah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Tanah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan Tanah.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Tanah;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang Pengadaan Tanah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan tanah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 231

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah;
 - b. menyiapkan penyelenggaraan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan dan Penetapan Penggunaan Tanah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 232

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

- f. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi serta bahan komunikasi bidang Penyelesaian Masalah Tanah dan Izin Lokasi Lintas Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penyelesaian masalah tanah dan izin lokasi lintas daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB X

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 233

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

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 234

- (1) Kepala Satuan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 235

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2), meliputi :

- a. mengoordinasikan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan Kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis

- jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 237

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keuangan dan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di

lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan dan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 238

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan kerja sama antar lembaga dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penegakan

Peraturan Perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga;

- c. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. menyusun program dan pedoman pemberkasan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyusun petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
- g. mengoordinasikan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. mengoordinasikan tindakan penyelidikan terhadap warga, masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. mengoordinasikan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi pendidikan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan kerja sama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hubungan antar lembaga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 239

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

Pasal 240

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

Pasal 241

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang

Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga, masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan program dan pedoman pemberkasan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 242

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Intelijen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Operasional dan Pengendalian serta Intelijen;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Operasional dan Pengendalian serta Intelijen;
 - c. melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - g. melaksanakan operasional pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - h. melaksanakan dan merumuskan kegiatan intelijen;
 - i. merumuskan dan menganalisa informasi sebagai bahan

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

Pasal 243

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Operasional dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi terkait kebijakan di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyusunan

- dan pemetaan kemampuan teknis aparaturnya polisi pamong praja Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Barat
- d. melaksanakan operasional pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - e. merumuskan dan menganalisa informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan operasi gabungan penegakan peraturan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan latihan beladiri bagi anggota satuan polisi pamong praja;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota lapangan dan staf bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 244

- (1) Seksi Intelijen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Intelijen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Intelijen mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Intelijen;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Intelijen; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Intelijen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Intelijen;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi terkait kebijakan di bidang Intelijen;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan intelijen;
 - d. menyiapkan bahan informasi sebagai dasar pertimbangan pengambilan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Intelijen;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengamanan dan

- pengawasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan pejabat VIP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengamanan unjuk rasa dan keramaian dengan aparat terkait;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota lapangan dan staf bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Intelijen; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 245

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi terkait kebijakan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pedoman di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas patroli lapangan dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lintas Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengamanan Istana Bung Hatta Bukittinggi dan Gedung VIP Bandara Internasional Minangkabau (BIM);
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota lapangan dan staf bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 246

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan perlindungan masyarakat dan pembinaan masyarakat serta menyelenggarakan pemetaan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Masyarakat; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;

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

Pasal 247

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

Masyarakat; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bina Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Bina Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan masyarakat terhadap kesadaran dan keperansertaan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan Kabupaten/Kota dalam pembinaan masyarakat terhadap kesadaran dan keperansertaan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 248

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemetaan rawan kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pemetaan rawan kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi jumlah dan kapasitas personil

- serta sarana dan prasarana pemadam kebakaran se Sumatera Barat;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan teknis pemadam kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi penyusunan dan pemetaan kemampuan teknis pemadam kebakaran Kabupaten/Kota se Sumatera Barat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 249

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dalam pengerahan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi potensi satuan perlindungan masyarakat permanen dan insidentil pengamanan pelaksanaan pemilu dan pilkada;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat dan pembinaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pelaksanaan sistem keamanan lingkungan berbasis kearifan lokal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk peningkatan optimalisasi tugas-tugas di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan

- ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan resiko bencana dan pengamanan pelaksanaan pemilu dan pilkada serta kegiatan kemasyarakatan lainnya;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan teknis perlindungan masyarakat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan pemetaan kemampuan teknis di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XI

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial

Pasal 250

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 251

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas

- sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Sosial;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dibidang Sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Sosial;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 252

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

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

Pasal 253

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

- pelaksanaan tugasdukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 254

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 255

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Data mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Data; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program dan Data di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian data di lingkunganDinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program di lingkungan Dinas;

- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Data;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 256

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - f. menyelenggarakan koordinasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Perlindungan

dan Jaminan Sosial;

- h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 257

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - f. memantau, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di

bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 258

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganankorban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial danreintegrasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, danekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 259

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumberdaya jaminan sosial keluarga;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - f. memantau, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 260

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Rehabilitasi Sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Rehabilitasi Sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi Rehabilitasi Sosial;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Sosial;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 261

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial

Anak dan Lanjut Usia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial balita terlantar;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak jalanan;
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
 - i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia terlantar; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 262

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas ganda;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 263

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif

lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, Waria, Wanita Tuna Susila, Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya, orang dengan HIV/AIDS, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. melaksanakan pencegahan dan rehabilitasi sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan orang terlantar dalam perjalanan;

- g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 264

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil, Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BidangPemberdayaan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pemberdayaan Sosial;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Sosial;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Pemberdayaan Sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi Pemberdayaan Sosial;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pemberdayaan Sosial;

- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan laporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 265

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap

- penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 266

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Dana Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauandan evaluasi Penyuluhan sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 267

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai

fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. Melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. memelihara dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 268

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan program Bidang Penanganan Fakir miskin;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakirmiskin;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Penanganan Fakir miskin;
- d. melaksanakan pengelolaan data Bidang Penanganan Fakir miskin;
- e. melaksanakan fasilitasi usaha Bidang Penanganan Fakir miskin;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakirmiskin;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi Bidang Penanganan Fakir miskin;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 269

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin perdesaan cakupan provinsi;

- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- h. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 270

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta

- supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - h. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 271

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Kepulauan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. Melaksanakan, menghimpun, pengolahan, dan penyajian data;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin pesisir dan kepulauan cakupan provinsi;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan

- kapasitas;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 272

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 273

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;

- b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- c. melaksanakan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. melaksanakan kehumasan di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 276

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan Program dan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;

- i. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 277

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

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

Pasal 278

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan Kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyiapan asesor akreditasi;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
 - j. menyiapkan bahan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 279

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
- f. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan kajian teknis penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
- h. melakukan kajian teknis dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melakukan kajian teknis penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana terkait pengelolaan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri pada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia untuk melaksanakan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 280

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

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 281

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Kelembagaan, Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang pengawasan norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota ;
 - e. mengoordinasikan penetapan upah minimum provinsi dan upah minimum Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;

- h. melaksanakan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan dan tripartit di pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakkan hukum ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 282

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penetapan upah minimum provinsi dan upah minimum Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, upah minimum provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - h. menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 283

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Hubungan Industrial dan Kelembagaan.

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

Pasal 284

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan pengawasan tenaga kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perlindungan dan pengawasan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja meliputi pengawasan norma kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja yang meliputi pengawasan norma kerja seperti Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 285

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyiapan Permukiman Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 (dua) kabupaten atau lebih;

- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
- f. melaksanakan pengendalian permukiman dan supervisi penyiapan permukiman transmigrasi;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
- i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 286

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyiapan Permukiman Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyiapan permukiman transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan permukiman transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan permukiman transmigrasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyiapan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 kabupaten atau lebih;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengendalian permukiman dan supervisi penyiapan permukiman transmigrasi;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 287

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penataan dan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan dan persebaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan dan persebaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan rumusan penataan dan persebaran penduduk dalam rangka pelaksanaan transmigrasi antar Kabupaten dalam Provinsi dan antar Provinsi antara daerah asal dengan daerah tujuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian layak huni satuan permukiman transmigrasi bersama unit kerja terkait yang menangani ketransmigrasian di kabupaten;

- e. menyiapkan bahan Rekomendasi Siap Terima Penempatan (STP) transmigran;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan transmigran dari daerah asal luar provinsi dan daerah asal dalam provinsi ke daerah tujuan;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perpindahan transmigrasi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan persebaran penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 288

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan transmigrasi penataan dan persebaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan kawasan transmigrasi penataan dan persebaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan bantuan pangan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi layanan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, mental spiritual, seni dan budaya Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan penguatan Lembaga Pemerintah Desa dan Kelembagaan Masyarakat Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengembangan usaha pertanian di kawasan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan ekonomi di kawasan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan kemitraan baik pemerintah maupun swasta di kawasan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan pengukuran dan evaluasi peningkatan tingkat perkembangan kawasan transmigrasi dan Tingkat Perkembangan Satuan Permukiman Transmigrasi kesejahteraan transmigran;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan ekonomi dan sosial budaya kawasan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi (KIE) ketransmigrasian skala provinsi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 289

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 290

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 292

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.

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

Pasal 293

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Program di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Program; dan

- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Program di lingkungan dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 294

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

- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 295

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan; dan
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kualitas Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. melaksanakan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. melaksanakan pendampingan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi dalam peningkatan SDM pelaksana pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan organisasi kemasyarakatan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. melaksanakan penyiapan dan penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan serta pengembangan jejaring;
- h. melaksanakan pembinaan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan perempuan di kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan jejaring pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta organisasi perempuan;
- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dan jejaring dalam peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 296

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis, advokasi, koordinasi, fasilitasi, pendampingan serta evaluasi dan pembinaan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan;
 - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pendampingan secara umum kegiatan pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan di kabupaten/kota;
 - h. memfasilitasi kabupaten/kota dalam rangka pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 297

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan mempunyai fungsi :
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan;
 - b. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan;
 - c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan advokasi organisasi perempuan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan advokasi organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan advokasi organisasi;
 - f. melaksanakan penguatan jejaring kelembagaan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan berbasis masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan advokasi organisasi perempuan;
 - h. melaksanakan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan pendampingan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;

- j. melaksanakan layanan organisasi kemasyarakatan pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pendampingan secara umum kegiatan pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan;
- l. melaksanakan pemantapan jejaring kerja dengan Lembaga Swadaya Masyarakat dan Perguruan Tinggi dalam rangka penguatan Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Advokasi Organisasi Perempuan;
- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender dan advokasi organisasi perempuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 298

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi serta menyelenggarakan bimbingan teknis kualitas keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kualitas Keluarga;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kualitas Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kualitas Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Kualitas Keluarga;
 - b. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Kualitas Keluarga;
 - c. melaksanakan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Kualitas Keluarga;
 - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Kualitas Keluarga;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga;
- f. melaksanakan pendampingan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- g. melaksanakan pembinaan dan pendampingan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota melalui partisipasi masyarakat;
- h. melakukan advokasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Kualitas Keluarga;
- j. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
- l. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- m. melakukan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- n. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- o. melakukan penguatan jejaring bagi keluarga;
- p. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 299

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan, mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - b. menyiapkan forum koordinasi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. menyiapkan pengkajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. menyiapkan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak;

- g. menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak dan data informasi pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan data informasi;
- i. menyiapkan Fasilitasi dan penguatan jaringan kerja pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat provinsi;
- j. menyiapkan Koordinasi dan fasilitasi pelebagaan layanan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan non pemerintah serta dunia usaha tingkat provinsi menuju provinsi layak anak;
- k. menyiapkan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyajian data dan informasi gender dan anak, kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 300

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - b. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;

- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- d. melaksanakan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- f. melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi ditingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 301

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- b. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- h. melaksanakan peningkatan kualitas hidup anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya serta kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 302

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan evaluasi Data dan Informasi Gender dan Anak.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
 - b. melaksanakan forum koordinasi layanan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, ;
 - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian di bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;

- d. melaksanakan fasilitasi, advokasi, sosialisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian Data dan Informasi Gender dan Anak;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian Data dan Informasi Gender dan Anak;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian Data dan Informasi Gender dan Anak;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan sistem informasi gender dan anak.
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola data gender dan anak; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

Pasal 303

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan tugas di bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Khusus Anak; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan perumusan dan kajian kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan

- perempuan dan anak;
- b. menyiapkan forum koordinasi di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi dan sinkronisasi di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan terhadap perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak, jejaring serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. menyiapkan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan kekerasan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak dan lembaga layanan perempuan dan anak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 304

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Perlindungan Perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan dan kajian kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. melaksanakan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah

- tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. melaksanakan penyiapan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - h. melaksanakan pendampingan dan pembinaan secara umum kegiatan perlindungan perempuan di lintas sektor dan kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan pelatihan kasus kekerasan terhadap perempuan dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
 - j. melaksanakan pengembangan hasil pemberdayaan korban kekerasan terhadap perempuan dan korban tindak pidana perdagangan orang;
 - k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi kasus korban kekerasan dan korban tindak pidana terhadap perempuan;
 - l. peningkatan kapasitas bagi perempuan korban kekerasan dan korban tindak pidana; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 305

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Khusus Anak;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Khusus Anak; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Khusus Anak.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- d. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- e. melaksanakan pendampingan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- f. melaksanakan pengumpulan, penyiapan data dan informasi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Perlindungan Khusus Anak;
- h. melaksanakan advokasi, koordinasi, sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak yang meliputi pencegahan kekerasan terhadap anak yang meliputi 15 kategori anak yang membutuhkan perlindungan khusus;
- i. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 306

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- b. melaksanakan pengelolaan data terkait di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- c. melaksanakan penguatan dan peningkatan SDM bagi forum koordinasi lembaga layanan perempuan dan anak
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kegiatan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- g. melaksanakan pengumpulan, penyiapan data dan informasi bidang Penguatan Lembaga Layanan Terhadap Perempuan dan Anak;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Penguatan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. melaksanakan layanan penguatan jejaring dan kerjasama antar lembaga layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 307

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah provinsi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan pemutakhiran data keluarga;
 - f. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB.
 - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE)

pengendalian penduduk, keluarga berencana sesuai dengan kearifan lokal;

- i. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana serta ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 308

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi pengendalian penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan dan kajian kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan perencanaan kependudukan;
 - e. melaksanakan penguatan kerjasama pendidikan kependudukan;
 - f. melaksanakan kajian dampak kependudukan;
 - g. melaksanakan pemetaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan pemutakhiran data keluarga;

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

Pasal 309

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB
 - e. menyiapkan bahan pengembangan materi promosi dan konseling kesehatan reproduksi dan hak-hak reproduksi sesuai dengan kearifan lokal;
 - f. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan promosi dan konseling kesehatan reproduksi dan hak-hak reproduksi;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan dan penguatan jejaring kemitraan dalam program KKBPK

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Keluarga Berencana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 310

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga ;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melaksanakan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan program pembangunan keluarga dalam rangka peningkatan pencapaian indeks pembangunan keluarga (ibangga);
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pangan
Pasal 311

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 312

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pangan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Pangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 313

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

Pasal 314

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan dan Evaluasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 315

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan di bidang keuangan di lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. menyiapkan urusan perbedaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak dan evaluasi realisasi anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - e. menyiapkan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 316

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi, birokrasi, urusan, kepegawaian, urusan tata usaha, penyusun rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Aset; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan di bidang Umum dan Aset di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan dan melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. menyiapkan dan melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan dan melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyiapkan dan melakukan urusan pegawai;
 - e. menyiapkan dan melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - g. menyiapkan dan melakukan urusan penatausahaan aset;

- h. menyiapkan dan melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 317

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumberdaya Pangan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerawanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya

- pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangandan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 318

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ketersediaan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketersediaan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang Ketersediaan Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan Pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
 - e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk Penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;

- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Ketersediaan Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang Ketersediaan Pangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 319

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sumberdaya Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumberdaya Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Sumberdaya Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumberdaya Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 320

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerawanan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerawanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerawanan Pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1(satu) daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kerawanan Pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kerawanan Pangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 321

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Distribusi Pangan dan Cadangan Pangan.

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

Pasal 322

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan;

- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Distribusi Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Distribusi Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Distribusi Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusun rumusan dan pelaksana kebijakan di bidang Distribusi Pangan;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta akses pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Distribusi Pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 323

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Harga Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Harga Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Harga Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Harga Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Harga Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Harga Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Harga Pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusun rumusan dan pelaksana kebijakan pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang Harga Pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusun prognosa neraca pangan;
- g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- h. penyiapan analisa harga dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait jelang hari besar keagamaan;
- i. melakukan penyiapan informasi harga pangan melalui web siharga dan informasi panel ke konsumen;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Harga Pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Harga Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 324

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Cadangan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Cadangan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Cadangan Pangan pemerintah provinsi;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di Bidang Cadangan pangan pemerintah provinsi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan cadangan pangan pemerintah;

- d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang cadangan pangan pemerintah provinsi;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang cadangan pangan pemerintah provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 325

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konsumsi Pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pangan Lokal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- e. menyiapkan pemantapan program di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 326

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Konsumsi Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Konsumsi Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Konsumsi Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Konsumsi Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan;
 - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Konsumsi Pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Konsumsi Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 327

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi promosi penganekaragaman konsumsi pangan;

- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 328

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Pangan Lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pangan Lokal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pangan Lokal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusun dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pangan pokok lokal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Keamanan Pangan
Pasal 329

- (1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - e. melakukan pemantapan program di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan dan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 330

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - d. melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar provinsi;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kelembagaan Keamanan Pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 331

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengawasan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Keamanan Pangan;

- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 332

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan Jejaring Ketahanan Pangan Daerah (JKPD);
- e. melakukan penyiapan bahan komunikasi informasi dan edukasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 333

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan fasilitasi dibidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan dinas, Tata Lingkungan Penaatan Hukum Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas, serta Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 334

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333.

- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan di bidang Lingkungan Hidup;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Lingkungan Hidup;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 335

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dilingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, Tata Usaha dan kepegawaian.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, infrastruktur/networking dan sistem informasi di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkungan Dinas;
 - g. menjamin terselenggaranya kesediaan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi infrastruktur/networking, sistem informasi dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia terkait penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan dilingkungan Dinas.

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

Pasal 337

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di

- bidang Program; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program dilingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi dibidang program;
 - e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 338

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan melaporkan kegiatan yang meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Kebijakan Wilayah dan Sektor dan Pemeliharaan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan,

pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemeliharaan Lingkungan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan program kerja di bidang kajian dampak lingkungan, kebijakan wilayah dan sektor, dan pemeliharaan lingkungan;
- b. menyusun kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian di bidang kajian dampak lingkungan;
- c. menyusun kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian dibidang kebijakan wilayah dan sektor;
- d. menyusun kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, memfasilitasi dan evaluasi dalam pengendalian di bidang pemeliharaan lingkungan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 339

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kajian Dampak Lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kajian Dampak Lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Kajian Dampak Lingkungan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kajian Dampak Lingkungan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang

- meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Audit lingkungan, dan analisis resiko lingkungan hidup;
- b. memfasilitasi pelaksanaan uji kelayakan dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan yang meliputi dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Audit lingkungan, dan analisis resiko lingkungan hidup;
 - c. memfasilitasi penerbitan Persetujuan Lingkungan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja penatalaksanaan proses penilaian/pemeriksaan dokumen lingkungan hidup tingkat Kabupaten/ Kota;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Substansi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 340

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Wilayah dan Sektor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Wilayah dan Sektor mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) tingkat provinsi;

- b. menyusun dan menetapkan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
- c. mengendalikan Pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
- d. menyusun dokumen Informasi dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)/kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- e. membina dan asistensi terkait penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. membina dan memverifikasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;
- g. menyusun dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (*KLHS*) Rencana Tata Ruang beserta rencana rincinya;
- h. menyusun dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (*KLHS*) RPJPD/RPJMD;
- i. menyusun dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (*KLHS*) untuk Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- j. memfasilitasi, membina, memantau, mengevaluasi dan memvalidasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (*KLHS*) Kabupaten/Kota;
- k. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup skala provinsi dan rencana pembangunan strategis provinsi;
- l. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup yang meliputi mekanisme insentif dan disinsentif, registrasi dan pendanaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan dokumen kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Substansi Kebijakan Wilayah dan Sektor;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 341

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemeliharaan Lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemeliharaan Lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun bahan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Kebun Raya dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - f. memfasilitasi pengadaan Sarana dan Prasarana Keanekaragam Hayati;
 - g. membina dan evaluasi pengelolaan keanekaragaman hayati tingkat kabupaten/kota;
 - h. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala provinsi; dan
 - i. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim (Sub Substansi Pencemaran);
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

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

Pasal 342

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sampah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - c. memfasilitasi kerja sama antar Daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan ampah;
 - d. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. melaksanakan pendampingan, bantuan teknis, pelatihan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah dengan prinsip 3R;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengangkutan,

- pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
- h. menyediakan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
 - i. menetapkan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/kota;
 - j. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
 - k. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan sampah;
 - m. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan program kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - n. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3(tiga) lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
 - o. melaksanakan perizinan penimbunan/pemusnahan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Lintas Kabupaten/Kota dalam Wilayah Provinsi Sumatera Barat;
 - p. melaksanakan pemantauan, Pengawasan, Pembinaan dan Monitoring terhadap Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bagi usaha dan/atau kegiatan penghasil penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, penimbunan, dumping (pembuangan), penanggulangan Pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan fungsi lingkungan hidup;
 - q. mengembangkan teknologi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - r. mengembangkan investasi usaha dan/atau kegiatan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - s. melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait;
 - t. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - u. melaksanakan koordinasi, inventarisasi, fasilitasi, peningkatan kapasitas dan pembinaan masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di dua atau lebih daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- v. melaksanakan, pengorganisasian, pengembangan, penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat propinsi;
- w. mendukung pelaksanaan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- x. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dalam rangka peningkatan kapasitas untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah propinsi;
- y. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 343

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sampah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sampah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. perumusan strategi dan kebijakan teknis pengelolaan sampah di provinsi;
 - b. penyusunan rencana, kebijakan dan teknis pengelolaan sampah regional;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
 - d. memfasilitasi kerjasama antar daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;
 - e. melaksanakan pendampingan, bantuan teknis, pelatihan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah dengan prinsip 3R;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah;

- g. mengkoordinasikan penanganan sampah pada kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- h. memfasilitasi sarana dan prasarana pengolahan sampah;
- i. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 344

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan program pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - b. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) lintas kabupaten/kota dalam Provinsi;
 - c. memfasilitas pemenuhan komitmen izin pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) lintas kabupaten/kota dalam Provinsi berupa persetujuan teknis pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan Pemerintah Pusat

- dalam rangka Pengangkutan, Pemanfaatan, Pengolahan, dan/atau Penimbunan;
- e. memfasilitasi persetujuan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bagi usaha dan/atau kegiatan;
 - g. mengembangkan teknologi, sarana dan prasarana pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - h. mengembangkan investasi usaha dan/atau kegiatan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 345

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- b. melaksanakan koordinasi, inventarisasi, fasilitasi, peningkatan kapasitas dan pembinaan masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di dua atau lebih daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- c. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pengorganisasian, pengembangan, penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi;
- f. mengembangkan materi, metode dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- g. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- h. memfasilitasi program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 346

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan.

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

Pasal 347

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi sertapelaporan di bidang pencemaran lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pencemaran lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pencemaran lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan kajian teknis pengendalian (kegiatan pencegahan dan/atau penanggulangan dan/atau pemulihan) pencemaran lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas air sungai, air danau, aquifer, air laut dan udara;
 - d. memberikan pelayanan persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah, pembuangan emisi dan surat kelayakan operasional;
 - e. melakukan evaluasi terhadap persetujuan teknis dan kelayakan operasional pengelolaan air limbah dan emisi;
 - f. melaksanakan pemantauan produksi bersih dan teknologi lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - g. melaksanakan pencegahan pencemaran air, udara, wilayah pesisir dan laut (penyediaan sarana dan prasarana, penetapan Baku Mutu, pemenuhan Baku Mutu, dan pelaksanaan pengurangan, penggunaan kembali, daur ulang, perolehan kembali manfaat dan/atau pengisian kembali limbah);
 - h. melaksanakan penanggulangan pencemaran air, udara, wilayah pesisir dan laut (pemberian informasi peringatan, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar);
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran air, udara, wilayah pesisir dan laut (pembersihan unsur pencemar, remediasi, rehabilitasi, restorasi dan/atau lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi);
 - j. menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran air, udara, wilayah pesisir dan laut;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Pencemaran Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 348

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kerusakan lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kerusakan lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menentukan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan sumber kerusakan lingkungan institusi dan non institusi sesuai dengan kewenangan;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan hidup sesuai kewenangan;
 - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dalam pengendalian kerusakan lingkungan hidup Kabupaten/Kota
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Kerusakan Lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan.

Pasal 349

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan Persetujuan Teknis;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Teknis;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap hasil tindaklanjut evaluasi Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Teknis dan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas terhadap Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota dan Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. membentuk tim penegakan hukum lingkungan;
 - f. membentuk tim fasilitasi penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penegakan hokum atas pelanggaran terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Teknis dan peraturan dibidang

Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- i. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pada Kegiatan Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVI

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 350

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 351

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemerintahan desa/nagari, kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat, kelembagaan adat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pengembangan kawasan pedesaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas ;
- g. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 352

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

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

Pasal 353

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 354

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 355

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan perencanaan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang Peningkatan keberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Program Kerja Tahunan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi bidang Pemerintahan Desa/Nagari, Kelembagaan Masyarakat dan Adat, Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna serta Kerja sama dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
 - e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendidikan dan pelatihan; melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Perencanaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa/Nagari
Pasal 356

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

Pasal 357

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi,

pembinaan serta evaluasi bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis profil nagari/desa dan kelurahan;
 - d. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Pendataan profil desa/nagari dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penilaian kompetensi kepala desa/wali nagari;
 - f. melaksanakan penilaian nagari/desa dan kelurahan berprestasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Desa/Nagari;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, koordinasi dan fasilitasi pemerintahan desa/nagari;
 - i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa/ nagari;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan kewenangan Desa/Nagari;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Pembinaan Pemerintahan Desa/Nagari;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 358

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan Aset Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan

kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan Aset Desa/Nagari mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - c. melaksanakan pemantapan jaringan kerja dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Perguruan Tinggi dalam rangka penguatan Keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dana Desa;
 - e. memfasilitasi transfer dana Desa dari Kementerian Keuangan dan memfasilitasi Kabupaten/Kota dalam transfer dana Desa dari Kabupaten/Kota ke Kas Desa/Nagari;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi dana desa.
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman fasilitasi kapasitas Keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelola keuangan dan aset Desa/Nagari;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Keuangan dan Aset Desa/Nagari;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 359

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi serta menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi serta menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan bimbingan teknis Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari dan BPD/Bamus Nagari;
 - d. melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari;
 - e. memfasilitasi Kabupaten/Kota dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan desa/nagari;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pedoman peran BPD/Bamus Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Nagari;
 - g. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerbitan dokumen RPJM dan RKP Desa/Nagari bagi kepala desa/wali nagari yang baru dilantik;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penerapan modul bimbingan teknis dan pelatihan bagi aparatur Pemerintah Desa/Nagari dan Bamus/BPD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Nagari; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat

Pasal 360

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan adat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat dan Adat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 361

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;

- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Pelayanan Sosial Dasar (PSD), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu dan Dasawisma pada Desa/Nagari, dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan sosialisasi Pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu dan Dasawisma;
 - d. melaksanakan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas Pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, dan Dasawisma;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan kesejahteraan keluarga, Posyandu serta Dasawisma;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pemberdayaan Kelembagaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu dan Dasawisma;
 - g. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas Kelembagaan Pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu serta Dasawisma;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Program Pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Posyandu serta Dasawisma;
 - i. melaksanakan pengelola data Pemberdayaan PSD dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu serta Dasawisma;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Dasar dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 362

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Kelembagaan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta Partisipasi Masyarakat Nagari/Desa Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendataan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta pengembangan partisipasi Masyarakat Nagari/Desa Kelurahan;
 - d. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta peningkatan partisipasi masyarakat Nagari/Desa Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendataan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kelembagaan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta pengembangan partisipasi masyarakat Nagari/Desa Kelurahan;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan yang berorientasi pada partisipasi masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta Partisipasi Masyarakat:

- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat serta pendataan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 363

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Adat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Adat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Adat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Kelembagaan adat;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Kelembagaan adat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Kelembagaan adat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Lembaga Adat dan Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan Kelembagaan Adat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Kelembagaan Adat;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Masyarakat Hukum Adat;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas Kelembagaan Adat;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;

- i. menetapkan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Adat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan

Pasal 364

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dinas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan serta Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan; dan
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Pedesaan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 365

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat skala Provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan supervisi penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang Penyelenggaraan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa/Nagari;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Badan Usaha Milik Desa/Nagari;
 - k. melaksanakan pengelolaan data di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - l. melaksanakan rekrutmen Pemanfaatan Sarjana ke Nagari melalui Program Sarjana Pemberdayaan Masyarakat Nagari;

- m. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Sarjana ke Nagari melalui Program Sarjana Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 366

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan pedesaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Nagari dari daerah kabupaten/Kota yang berbeda dalam satu daerah provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
 - f. melaksanakan fasilitasi kerjasama dalam rangka peningkatan status desa berdasarkan indeks desa membangun (IDM);
 - g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise pembentukan kawasan pedesaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dan Pengembangan kawasan pedesaan;

- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kawasan pedesaan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan yang berorientasi pada kawasan pedesaan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Pedesaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 367

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan lumbung pangan masyarakat dan pasar desa;
 - d. melaksanakan pengelolaan data lumbung pangan masyarakat dan pasar desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha lumbung pangan masyarakat dan pasar desa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi lumbung pangan masyarakat dan pasar desa;

- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Lumbung Pangan Masyarakat dan Pasar Desa;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 368

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas Dinas di bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;
 - b. menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan bahan koordinasi dan fasilitasi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Sarana dan Prasarana;
 - c. menyelenggarakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Sarana dan Prasarana;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Sarana dan Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 369

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Tepat Guna.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Teknologi Tepat Guna;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Teknologi Tepat Guna;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan dan inovasi teknologi tepat guna;
 - g. melaksanakan fasilitasi kuliah kerja nyata dalam rangka pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat dengan perguruan tinggi dalam pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan teknologi tepat guna;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 370

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan serta evaluasi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan ; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data sumber daya alam dan lingkungan pedesaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan pedesaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan dan pemeliharaan/pelestarian sumber daya alam dan lingkungan pedesaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan pedesaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan energi baru terbarukan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan sumber daya alam dan lingkungan pedesaan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pedesaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 371

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana Prasarana Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Desa/Nagari mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang Sarana Prasarana Desa/Nagari;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana Desa/Nagari;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sarana prasarana pedesaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan sarana prasarana Desa/Nagari;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana prasarana Desa/Nagari;
 - f. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pengelolaan sarana dan prasarana Desa/Nagari;
 - g. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana Desa/Nagari;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana prasarana Desa/nagari melalui dukungan Tentara Manunggal Masuk Desa/Nagari (TMMD/N)
 - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana Desa/Nagari;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan sarana prasarana Desa/Nagari;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana Prasaran Desa/Nagari;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 372

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 373

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian

- dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja pada bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - m. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 374

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

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

Pasal 375

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan dan Keuangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 376

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;

- j. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan urusan pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 377

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur dan Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi urusan fasilitasi sarana dan

- prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring evaluasi dan dokumentasi ;
- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 378

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;

- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di Bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 379

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 380

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 381

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi Dan Dokumentasi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 382

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 383

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Bina Aparatur Pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 384

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitas Pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 385

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi aspek Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan , Monitoring dan Evaluasi Data;
 - d. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

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

Pasal 386

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 387

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan terhadap pemanfaatan data kependudukan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 388

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perhubungan

Pasal 389

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 390

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan perhubungan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis perhubungan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 391

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

Pasal 392

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

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

Pasal 393

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan

teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang program dan keuangan di lingkungan dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan

Pasal 394

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi bidang lalu lintas dan Pembinaan Keselamatan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang lalu lintas dan Pembinaan Keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Pembinaan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, dan

- pembinaan keselamatan; dan
- b. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas dan pembinaan keselamatan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang lalu lintas, dan pembinaan keselamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan ke Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan pembinaan keselamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 395

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas; dan
 - b. persiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis kelaikan kendaraan;

- e. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengusaha bengkel/karoseri kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan pemeriksaan laik jalan/*ramp check* kendaraan angkutan umum di terminal;
- i. melaksanakan investigasi kecelakaan dan inventarisasi daerah rawan kecelakaan, longsor dan bencana alam;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan keselamatan transportasi.
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang lalu lintas Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas; dan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 396

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Operasional serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Operasional;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang Pengendalian Operasional;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan umum di terminal dan jalan bersama instansi terkait;

- d. melaksanakan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) tingkat Provinsi;
- e. melaksanakan kegiatan forum komunikasi pejabat dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang perhubungan tingkat Provinsi;
- f. menyiapkan satuan tugas pengawasan kendaraan bermotor di jalan;
- g. melaksanakan tugas pengaturan lalu lintas pada kondisi tertentu dalam Provinsi;
- h. menyiapkan bahan pengaturan dan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian operasional; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 397

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, fasilitasi dan penanganan keselamatan transportasi, promosi dan kemitraan keselamatan, pengusahaan angkutan umum serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pembinaan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi teknis dan sosialisai pembinaan keselamatan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan keselamatan transportasi;

- d. melaksanakan penilaian/pemberian reward kepada pengguna jalan;
- e. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penurunan gas rumah kaca dan perubahan lingkungan dari sektor transportasi lainnya;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis pembinaan keselamatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan

Pasal 398

- (1) Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan, Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan ke Kabupaten/Kota;

- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 399

- (1) Seksi Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang perkeretaapian serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkeretaapian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkeretaapian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perkeretaapian;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Provinsi;

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

Pasal 400

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, pengembangan transportasi serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk transportasi Provinsi;
- e. melaksanakan fasilitasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- f. melaksanakan penanganan hasil audit keselamatan yang terkait dengan kewenangan perhubungan provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan transportasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Laik fungsi jalan;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, penyediaan, pengadaan, dan pembangunan perlengkapan di jalan provinsi;
- j. melaksanakan penyediaan, pengadaan dan pembangunan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
- l. menyiapkan hasil analisa, pelaporan dampak lalu lintas;
- m. melakukan penilaian lingkungan di bidang transportasi;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan dan penggunaan bagian jalan di jalan Provinsi;
- o. melaksanakan penilaian tingkat pelayanan lalu lintas jalan;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 401

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Angkutan dan Pemaduan Moda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan dan Pemaduan Moda serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang angkutan dan Pemaduan Moda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Angkutan dan Pemaduan Moda mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan pemaduan moda; dan

- b. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan pepaduan moda.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan pepaduan moda;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan pepaduan moda;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang tipe B;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung angkutan umum massal;
- e. menyiapkan fasilitasi pelayanan terminal penumpang tipe B;
- f. menyiapkan bahan, evaluasi dan laporan pelayanan angkutan umum di jalan ;
- g. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- h. menyiapkan penetapan wilayah operasi angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek yang melayani trayek antar kota dalam daerah provinsi serta angkutan perkotaan yang melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan di bidang angkutan dan pepaduan moda ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan teknologi informasi angkutan umum di Sumatera Barat sesuai kewenangan;
- n. melaksanakan penilaian penghargaan Wahana Tata Nugraha (WTN);

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan; dan.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayaran
Pasal 402

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

Pasal 403

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan

pelabuhan pengumpan regional, pembangunan serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang kepelabuhanan.

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan; dan
- b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepelabuhan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kepelabuhan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pembangunan serta pengembangan sarana dan prasarana pelayaran;
- e. menyiapkan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- f. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut, pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi, pengerukan di wilayah daerah perairan, reklamasi, usaha dan badan usaha, pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam dan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pada pelabuhan pengumpan regional.
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepelabuhan; dan.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 404

(1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang

perizinan usaha angkutan pelayaran serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran; dan
- b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

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

Pasal 405

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran rakyat serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - b. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi di bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran rakyat yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan lintasan pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
 - e. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalur provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani

- penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
- g. menyiapkan bahan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi.
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, penetapan lokasi dan melaksanakan pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan (rambu-rambu pada alat pelayaran sungai dan danau lintas kabupaten/kota);
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB XIV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 406

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 407

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 408

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

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

Pasal 409

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Program Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian

pelaksanaan program perencanaan serta pelaporan di lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian perencanaan program dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Program Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Program Perencanaan dan Pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 410

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan melaksanakan evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;

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

Pasal 411

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

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 412

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penyediaan Informasi Publik, Penyelenggaraan Komunikasi Publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- h. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, dan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal serta melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 413

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyediaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi publik, Pengelolaan PPID pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyediaan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyediaan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penyediaan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyediaan Informasi publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi public, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (jajak pendapat);
 - g. melaksanakan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengolahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik yang meliputi pengelolaan konten, perencanaan komunikasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 414

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggaraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi

Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggaraan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 415

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada kemitraan dengan LSM, parpol, ormas dan komunitas informasi dan komunikasi publik, manajemen krisis dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kemitraan informasi dan komunikasi publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;

- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan informasi dan komunikasi publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- e. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan kemitraan informasi dan komunikasi publik yang meliputi pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 416

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Informatika.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ;
 - c. melaksanakan layanan dan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - d. melaksanakan supervisi, pengendalian dan pengawasan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - e. melaksanakan analisa dan evaluasi layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
 - f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pasal 417

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
 - c. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pemerintah daerah;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pemerintah daerah;
- e. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pemerintah daerah;
- f. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- h. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- j. melaksanakan layanan pengaduan dan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 418

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi

serta pelaporan pengembangan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, layanan manajemen data informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- f. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
- g. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- h. melaksanakan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- i. melaksanakan layanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 419

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengendalian Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan dan pengendalian Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Pengendalian Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan layanan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan penyelenggaraan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan penyelenggaraan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan penyelenggaraan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan penyelenggaraan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;
- e. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan antar kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholders smart city*);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi *smart city*;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di layanan penyelenggaraan *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
- l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*;
- m. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- n. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- o. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- p. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website,
- q. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- r. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;

- s. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 420

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

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

Pasal 421

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan bidang survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektor ekonomi dan infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan

dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyusun kebijakan teknis layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- b. melaksanakan kebijakan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral dilingkup daerah provinsi yang terdiri dari layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- f. memelihara dan mengamankan data struktural dan statistik sektoral serta perlengkapan statistik di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kompilasi produk administrasi bidang atau sektor ekonomi dan infrastruktur;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Ekonomi dan Infrastruktur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 422

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektor sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Sosial dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
 - b. melaksanakan kebijakan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;

- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral di lingkup daerah provinsi yang terdiri dari layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
- f. memelihara dan mengamankan data struktural dan statistik sektoral serta perlengkapan statistik di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan kompilasi produk administrasi bidang atau sektor sosial dan budaya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Sosial dan Budaya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 423

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan dibidang survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektor pemerintahan, politik, hukum dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta

penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - b. melaksanakan kebijakan layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral di lingkup daerah provinsi yang terdiri dari layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di sektor pemerintahan, politik, hukum dan keamanan;
 - f. memelihara dan mengamankan data struktural dan statistik sektoral serta perlengkapan statistik di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kompilasi produk administrasi bidang atau sektor pemerintahan, politik, hukum dan keamanan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan survei dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data serta penyediaan dan publikasi data statistik sektoral di bidang Statistik Sektor Pemerintahan, Politik, Hukum dan Keamanan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Siber Dan Sandi
Pasal 424

- (1) Bidang Siber dan Sandi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Siber dan Sandi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Siber dan Sandi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Siber dan Sandi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan layanan keamanan di bidang Siber dan Sandi;
 - d. melaksanakan kegiatan keamanan siber dan sandi dilingkup daerah provinsi yang terdiri dari tata kelola, layanan operasional dan pengumpulan data, pengolahan dan analisis di bidang Siber dan Sandi;
 - e. melaksanakan peningkatan SDM terkait tata kelola, layanan dan pengendalian keamanan di bidang Siber dan Sandi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Siber dan Sandi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 425

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan

Sandi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan tata kelola keamanan siber dan sandi Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang tata kelola keamanan siber dan sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan siber dan sandi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun arsitektur keamanan siber dan sandi serta mekanisme pemanfaatan sertifikat elektronik/tanda tangan elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan literasi Keamanan Informasi dalam rangka peningkatan kesadaran Keamanan Informasi dan pengukuran tingkat kesadaran Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah daerah dan Publik;
 - f. melaksanakan pembangunan sistem informasi keamanan siber dan sandi;
 - g. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan penerapan sistem keamanan siber dan sandi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengembangan layanan keamanan siber dan sandi;
 - i. menyusun dan melaksanakan rencana jaring komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan Standardisasi Keamanan Siber dan Sandi pada layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - k. melaksanakan bimbingan dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi;
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di bidang Tata Kelola Keamanan Siber dan Sandi; dan

m.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 426

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Keamanan Siber dan Sandi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Keamanan Siber dan Sandi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a.pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi;
 - b.pelaksanaan dan pembinaan kebijakan di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi; dan
 - c.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran di bidang Layanan Keamanan Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam layanan keamanan siber dan sandi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan identifikasi kerentanan penilaian dan resiko keamanan system elektronik;
 - e. melaksanakan penerapan Sertifikat Elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
 - f. melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik dan manajemen pengamanan informasi;
 - g. melaksanakan pengadaan pemeliharaan dan pengelolaan perangkat pada layanan keamanan informasi dan sarana pendukung Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan layanan Operasional Pengamanan Informasi (*Security Operation Center (SOC)* siber dan sandi Pemerintah Daerah;
 - i. memberikan layanan koordinasi dan konsultasi keamanan informasi bagi pengguna layanan;
 - j. melaksanakan Jaring Komunikasi Sandi;

- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan keamanan siber dan sandi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi dan sinyal;
- m. melaksanakan perlindungan informasi pada asset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Layanan Keamanan Siber dan Sandi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 427

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi;
 - b. menyusun dan melaksanakan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan identifikasi dan proteksi kerentanan dan penilaian risiko keamanan sistem elektronik;
 - e. melakukan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan

- informasi;
- f. melaksanakan audit SMKI dan keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - g. melaksanakan inventarisasi aset persandian;
 - h. melaksanakan *forensic digital*, penanggulangan dan pemulihan proteksi keamanan sistem elektronik;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Keamanan Siber dan Sandi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 428

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 429

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428.

- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 430

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

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

Pasal 431

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

- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 432

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

Pasal 433

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Penyusunan Program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penyusunan program;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 434

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perizinan, kelembagaan, monitoring, evaluasi pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang perizinan dan kelembagaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perizinan dan kelembagaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perizinan dan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi perizinan dan kelembagaan;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan perizinan dan kelembagaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/kota;
 - g. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpanpinjam yang akurat;
 - h. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpanpinjam untuk koperasi;
 - i. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - j. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - k. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan Perkoperasian;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 435

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perizinan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian perizinan;
 - c. melaksanakan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - d. melakukan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi administrasi terhadap berkas permohonan perizinan;
 - f. melakukan koreksi/revisi naskah dokumen perizinan;
 - g. menyampaikan pelaporan dan evaluasi kegiatan perizinan;
 - h. melakukan kunjungan/pembinaan lapangan mengenai perizinan;
 - i. membuat naskah izin usaha simpan pinjam;
 - j. membuat naskah izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Perizinan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 436

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
 - b. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan

- anggaran dasar koperasi;
- c. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - d. merencanakan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian;
 - e. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Substansi kelembagaan;
 - f. melaksanakan analisa terhadap berkas pembentukan Koperasi;
 - g. melaksanakan analisa terhadap berkas perubahan Anggaran dasar Koperasi;
 - h. melaksanakan analisa terhadap berkas pembubaran Koperasi;
 - i. melaksanakan bimbingan dan Penyuluhan Koperasi;
 - j. melaksanakan kegiatan pembenahan Koperasi tidak Aktif;
 - k. melaksanakan kegiatan revitalisasi kelembagaan Koperasi;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Kelembagaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 437

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan data koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis monitoring, evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
 - b. melaksanakan monitoring evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
 - c. melaksanakan analisis data dan jumlah Koperasi yang akurat;

- d. melaksanakan analisis data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam /Unit Simpan Pinjam yang akurat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
- f. membuat laporan data Koperasi Provinsi Sumatera Barat;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 438

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeriksaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. membina dan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi
 - d. mengkoordinasikan hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - e. mengkoordinasikan tindak lanjut pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

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

Pasal 439

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemeriksaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemeriksaan Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeriksaan Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeriksaan Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeriksaan Koperasi;
 - b. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

Pimpinan.

Pasal 440

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tindak lanjut hasil pengawasan, pemeriksaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - b. melaksanakan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - c. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pelaporan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 441

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang

Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan;
 - b. merencanakan Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan;
 - c. menganalisis data hasil pengawasan, pemeriksaan koperasi;
 - d. melaksanakan Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan Koperasi;
 - e. menyusun data hasil Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan pengawasan Koperasi;
 - f. melaksanakan pelaporan hasil Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 442

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan koperasi, fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas sdm koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi usaha Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan

- teknis bidang Pemberdayaan Koperasi;
- b. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perangkat organisasi dan anggota koperasi;
 - e. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan usaha koperasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 443

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Usaha Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan usaha koperasi simpan pinjam pola konvensional dan syariah;
 - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan usaha koperasi sektor riil;
 - d. mengembangkan akses pasar bagi usaha koperasi di dalam dan luar negeri;
 - e. menganalisis data bantuan perkuatan koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pangan dengan Produk Unggulan

- Daerah melalui koperasi;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Fasilitas Usaha Koperasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 444

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. Menyelenggarakan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perangkat organisasi dan anggota koperasi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - d. menyiapkan data koperasi yang bergerak di usaha sektor pertanian, non pertanian, dan analisis usaha;
 - e. menyiapkan data anggota koperasi yang telah dibubarkan laporan tahunannya;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 445

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis

pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan kebijakan teknis Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagikoperasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pelaporan tentang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - e. Menyiapkan rekap perkembangan permodalan koperasi perstruktur/tahunan (modal yang bersumber dari bantuan dan lain-lain);
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 446

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan.

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

Pasal 447

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Fasilitasi Usaha Kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Kecil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Usaha Kecil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
 - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - c. mengkoordinasikan data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - d. merencanakan pengelolaan kemitraan bagi usaha kecil;
 - e. merencanakan fasilitasi usaha-usaha kemitraan dan permodalan bagi usaha kecil;
 - f. merencanakan fasilitasi sarana prasarana dan peningkatan permodalan bagi usaha kecil;
 - g. Mengkoordinasikan usaha peningkatan nilai tambah produk usaha kecil;
 - h. Merencanakan monitoring dan evaluasi Fasilitasi Usaha Kecil;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 448

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas melakukan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai fungsi

sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - d. mengembangkan produk usaha kecil berbahan baku primer menjadi produk turunan;
 - e. menganalisis dan merencanakan fasilitasi perkuatan sarana dan prasarana bagi usaha kecil;
 - f. fasilitasi standarisasi sertifikasi Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. merencanakan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 449

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melakukan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan

Kualitas Kewirausahaan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. merencanakan pengembangan kewirausahaan bagi usaha kecil;
 - c. menyusun rencana Bimtek dan sekolah lapangan (SL) tentang peningkatan kewirausahaan bagi usaha kecil;
 - d. menyusun data wirausaha pada usaha kecil;
 - e. merencanakan pengembangan mutu dan kualitas produk usaha kecil;
 - f. monitoring dan evaluasi usaha kecil yang sudah menjadi wirausaha;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVI

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 450

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah sub substansi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), kerja sama investasi daerah dan fasilitasi kerja sama dunia usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis substansi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kerja sama investasi daerah dan fasilitasi kerja sama dunia usaha;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di substansi penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kerja sama investasi daerah dan fasilitasi kerja sama dunia usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di substansi penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kerja sama investasi daerah dan fasilitasi kerja sama dunia usaha;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di substansi penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kerja sama investasi daerah dan fasilitasi kerja sama dunia usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 451

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kerja di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 452

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan, penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksana perencanaan umum, penganggaran, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, tata laksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bagian di lingkungan Dinas.

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

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program lingkungan dinas;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

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

Pasal 453

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.

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

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis

di Sub Bagian Umum; dan

- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan sub bagian umum di Lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di Lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di Lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, kebersihan kantor dan lingkungan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 454

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan di sub substansi Program dan Keuangan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis di sub substansi program dan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan program dan keuangan di Lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub substansi program dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di sub substansi program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di Lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di sub substansi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di Lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di sub substansi program;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 455

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal dan pemberdayaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi perencanaan penanaman modal.
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi deregulasi penanaman modal; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pemberdayaan usaha.
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal.
 - e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; dan
 - f. 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.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data, analisa dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah;
 - d. pelaksanaan analisa potensi sumber daya daerah dalam mengembangkan peluang usaha/investasi di daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
 - f. pelaksanaan analisa pengembangan sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di daerah;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pembuatan peta penanaman modal di daerah;
 - h. penyiapan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal;

- i. pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 456

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di Daerah berdasarkan Sektor Usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di Daerah berdasarkan wilayah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan perumusan pengusulan sub substansi usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
 - e. menyiapkan data publikasi pengembangan potensi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan kebijakan di sub substansi perencanaan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pembuatan peta potensi penanaman modal di daerah; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 457

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Deregulasi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut ;
 - a.pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal;
 - b.pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 - c.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal;dan
 - d.pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan pedoman dan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal;
 - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melakukan investasi, identifikasi dan evaluasi kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deregulasi Penanaman Modal;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sub substansi usaha yang tertutup dan sub substansi usaha yang terbuka dengan persyaratan;
 - g. menelaah serta penyajian data dan informasi kebijakan penanaman modal daerah provinsi;
 - h. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas;dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 458

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sub substansi Pemberdayaan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha;
 - b. pelaksanaan kebijakan di sub substansi Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha; dan
 - d. 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.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan pedoman dan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Usaha;
 - c. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, menengah dan koperasi untuk melakukan kemitraan dengan usaha besar;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan usaha mikro, menengah dan koperasi untuk melakukan kemitraan dengan usaha besar;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan usaha mikro, menengah dan koperasi untuk melakukan kemitraan dengan usaha besar; dan
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Penanaman Modal

Pasal 459

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Penanaman Modal

mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan diluar negeri; dan
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun dan pengembangan kebijakan atau strategi promosi penanaman modal di Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; dan
 - c. menyusun bahan sarana dan prasarana promosi.

Pasal 460

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pada Sub Substansi Pengembangan Promosi dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok

Jabatan Fungsional sub substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- b. pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan teknis/strategi promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan teknis/ strategi promosi penanaman modal di daerah berdasarkan wilayah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengembangan Promosi;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Pengembangan Promosi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam Penyelenggaraan Pengembangan Promosi sesuai kewenangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Pengembangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 461

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok

- Jabatan Fungsional sub substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan diluar negeri.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan pemerintahan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi Penanaman Modal Daerah
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal di dalam dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan pedoman teknis Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi Promosi Penanaman Modal di dalam dan di luar negeri;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal dari dalam dan/atau luar negeri; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 462

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sub substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - b. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
 - f. menyiapkan bahan promosi dari hasil kajian peta potensi dan peluang penanaman modal yang siap dipromosikan kepada penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi di dalam dan di luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Sarana dan

- Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 463

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Pengolahan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usahadan peraturan perundang-undangan;
 - g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;dan

- i. 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.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektotur usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistim informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
 - d. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 464

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - d. melaksanakan pemantauan terhadap penanaman modal baik yang masih dalam tahap konstruksi (pembangunan) maupun penanaman modal yang telah produksi/operasi komersial (telah ada izin usaha) dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
 - e. melaksanakan pengolahan data yang meliputi pengumpulan, verifikasi dan evaluasi data realisasi penanaman modal yang tercantum dalam LKPM yang disampaikan oleh Perusahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan penanaman modal dengan institusi penanaman modal Kabupaten/Kota serta dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal berdasarkan perizinan dan non perizinan yang dimiliki;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap penyimpangan dan ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberian fasilitas pembebasan bea masuk mesin dan atau barang dan bahan, dan non fiskal (ketenagakerjaan); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 465

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal di lingkup daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penanaman modal;
 - d. melaksanakan bimbingan sosialisasi, workshop/bimbingan teknis atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan atau teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modalnya.
 - g. melaksanakan pengolahan data yang terkait dengan pembinaan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan penanaman modal dengan institusi penanaman modal Kabupaten/ Kota serta dengan institusi terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 466

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan memelihara data statistik penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis dan pengolahan data penanaman modal;
- h. mengkoordinasikan kebijakan data dan informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- j. melaksanakan analisis data dan informasi penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kajian pemutakhiran data

- dan informasi penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan penyusunan data dan informasi penanaman modal secara berkala dan insidental;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan data dan informasi, sistem informasi penanaman modal;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian data dan informasi serta sistem informasi penanaman modal;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data dan informasi, serta informasi penanaman modal; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 467

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan meliputi Pelayanan Perizinan I, Pelayanan Perizinan II, dan pelayanan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pelayanan Perizinan I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pelayanan Perizinan II;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pelayanan Non Perizinan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non

perizinan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan; dan
 - b. mengelola sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik.

Pasal 468

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pelayanan Perizinan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Pelayanan Perizinan I mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan I;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan I; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan I.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan I;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - k. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan I;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan I; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 469

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pelayanan Perizinan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan II;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan II; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelayanan Perizinan II.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan II;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - k. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan II;
 - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan II; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yng diberikan pimpinan.

Pasal 470

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Non

Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Non Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Non Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan non perizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - k. mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - l. menerbitkan dokumen layanan non perizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi

Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 471

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan

- pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di sub substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - d. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan,

memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Pasal 472

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non pelayanan;

- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 473

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Sub Substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. membuat rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta

advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 474

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di sub substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efektif dan efisien;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP), dan dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB XVII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 475

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

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 476

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyelenggarakan peningkatan prasarana dan sarana di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan

- program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis urusan Pemuda dan Olahraga;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 477

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

- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 478

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan atau pelatihan kepemimpinan atau teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - i. melaksanakan urusan perprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - j. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan

- pendokumentasian;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban lainnya, keindahan dan keamanan kantor;
- l. melaksanakan pencatatan dan pelaporan aset;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- n. melakukan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 479

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan tidak langsung Dinas;;
 - g. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - i. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian

Keuangan;dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 480

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program;dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas yang meliputi bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. melaksanakan pengelolaan data yang meliputi bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pemuda dan olahraga;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pemuda
Pasal 481

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

Pasal 482

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda;
 - c. melaksanakan pengelolaan data di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sumber daya dan ilmu pengetahuan teknologi pemuda serta pembinaan pemuda dalam peningkatan imtaq kapasitas moral, intelektual dan kemandirian ekonomi dan peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sumber Daya dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Pemuda; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 483

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian

bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, pencegahan bahaya destruktif dan kapasitas pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, pencegahan bahaya destruktif dan kapasitas pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, pencegahan bahaya destruktif dan kapasitas pemuda;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 484

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kreatifitas Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kreatifitas Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kreatifitas

Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kreatifitas Pemuda;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kreatifitas Pemuda; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kreatifitas Pemuda.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kreatifitas pemuda dalam pembinaan dan peningkatan ekonomi kreatif, sosial budaya dan hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan peningkatan kreatifitas pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peningkatan kreatifitas pemuda;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi peningkatan kreatifitas pemuda; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 485

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas penyadaran dan pengembangan pemuda dalam penyelenggaraan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan serta Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan, serta Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pengembangan pemuda dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan kemitraan dalam pengembangan pemuda;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan pemuda dengan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda di kabupaten/kota;
 - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda; dan
 - g. menyelenggarakan kedinasan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 486

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kepemimpinan, tanasda, paskibraka dan kepeloporan pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Kepemudaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 487

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 488

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembudayaan Olahraga
Pasal 489

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan di bidang Pembudayaan Olahraga meliputi Olahraga Layanan Khusus, Olahraga Pendidikan dan Olahraga Rekreasi dan Tradisional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Layanan Khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Pendidikan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Rekreasi.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. menyelenggarakan kegiatan prioritas pengembangan olahraga pendidikan, pengembangan olahraga tradisional/rekreasi, pengembangan olahraga layanan khusus, pengembangan sentra keolahragaan, pengembangan standarisasi keolahragaan, pengembangan promosi dan penghargaan keolahragaan, penyediaan/peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi/tradisional, dan olahraga layanan khusus, peningkatan pelayanan ilmu pengetahuan dan teknologi, kesehatan dan informasi olahraga di bidang Pembudayaan Olahraga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. menyelenggarakan fasilitas dan pengembangan pembudayaan olahraga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota dan unit kerja terkait;

- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 490

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Layanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Layanan Khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Layanan Khusus;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Olahraga Layanan Khusus; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Layanan Khusus.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Layanan Khusus;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Olahraga Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan pelatihan pada guru penjas kes/pelatih/instruktur/pembina olahraga layanan khusus;
 - d. penyediaan/peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga layanan khusus;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga layanan khusus;
 - f. melaksanakan pembentukan sentra pembinaan dan pengembangan olahraga di sekolah/satuan pendidikan dan di masyarakat di bidang Olahraga Layanan Khusus;
 - g. memberikan penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Olahraga Layanan Khusus ;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Layanan Khusus; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 491

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Pendidikan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis pada bidang Olahraga Pendidikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Pendidikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Olahraga Pendidikan;
 - c. melaksanakan pelatihan bagi guru penjaskes/pelatih/instruktur/pembina olahraga yang memiliki kompetensi di satuan-satuan pendidikan;
 - d. penyediaan/peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga pendidikan;
 - e. melaksanakan/mengikuti kejuaraan dan pekan olahraga pendidikan/ satuan pendidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan di sekolah/satuan pendidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
 - h. memberikan penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Olahraga Pendidikan ;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Olahraga Pendidikan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 492

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha olahraga rekreasi dan tradisional;
 - d. penyediaan/peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga rekreasi/tradisional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi olahraga rekreasi dan tradisional;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional bagi tim fasilitator penggerak pemasalan olahraga;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit olahraga rekreasi dan tradisional;
 - h. melaksanakan penggalian dan promosi pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - i. melaksanakan dan mengikuti festival dan invitasi olahraga rekreasi dan tradisional serta olahraga massal;

- j. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga rekreasi dan tradisional;
- k. melaksanakan pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Olahraga Rekreasi dan Tradisional ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi olahraga dalam rangka pemasalan olahraga rekreasi dan tradisional;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan olahraga rekreasi dan tradisional;dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 493

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Keolahragaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Prestasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan bahan pengkajian kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. menyelenggarakan kegiatan prioritas pembinaan olahraga prestasi, pengembangan dan pembibitan olahraga prestasi, pemberdayaan organisasi keolahragaan, pengembangan tenaga keolahragaan, pengembangan iptek, kesehatan, informasi olahraga, pengembangan produksi industri olahraga, pengembangan standarisasi keolahragaan, pengembangan promosi dan penghargaan keolahragaan;
 - c. menyelenggarakan penyediaan/peningkatan dan pengembangan prasarana dan sarana olahraga Prestasi;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan prestasi olahraga;
- e. menyelenggarakan koordinasi peningkatan prestasi olahraga;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan peningkatan prestasi olahraga;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 494

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Keolahragaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tenaga Keolahragaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Keolahragaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Keolahragaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Tenaga Keolahragaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tenaga keolahragaan;
 - d. melaksanakan peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga keolahragaan, termasuk tenaga teknis penyelenggaraan kejuaraan olahraga;
 - e. melaksanakan pelatihan pelatih/instruktur/wasit/juri/pembina olahraga prestasi (junior dan senior);
 - f. melaksanakan pelatihan tenaga analisis keolahragaan;

- g. melaksanakan pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Tenaga Keolahragaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Keolahragaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 495

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembibitan olahragawan junior;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembibitan olahragawan junior;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembibitan olahragawan junior;
 - d. melaksanakan pemanduan bakat cabang olahraga prestasi junior;
 - e. melaksanakan kejuaraan junior cabang olahraga prestasi Daerah dan Kejuaraan Pelajar (POPDA);
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pembibitan olahraga prestasi junior;
 - g. melaksanakan pemusatan latihan olahraga prestasi junior;

- h. melaksanakan fasilitasi keikutsertaan cabang olahraga prestasi pada kejuaraan junior bertaraf nasional, Pekan Olahraga Pelajar Wilayah (POPWIL), Pekan Olahraga Pelajar Nasional (POPNAS);
- i. melaksanakan pengembangan pengkajian dan pelaksanaan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga olahraga;
- j. memberikan penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 496

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Prestasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Olahraga Prestasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Prestasi;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Olahraga Prestasi;
 - b. melaksanakan penyediaan/pengembangan dan peningkatan serta pengelolaan prasarana dan sarana olahraga prestasi;
 - c. melaksanakan pemusatan latihan olahraga prestasi senior;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha olahraga prestasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Olahraga Prestasi;

- f. melaksanakan pembinaan olahragawan dan pengembangan cabang olahraga prestasi;
- g. melaksanakan kejuaraan dan pekan olahraga prestasi;
- h. melaksanakan fasilitasi keikutsertaan pada kejuaraan dan pekan olahraga prestasi bertaraf nasional;
- i. memberikan penghargaan bagi olahragawan berprestasi di bidang Olahraga Prestasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Olahraga Prestasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kebudayaan

Pasal 497

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 498

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan

- tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan Program kerja dan rencana pembangunan kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk pelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategi, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kebudayaan;
 - h. menyelenggarakan koordianasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 499

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelola urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program

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

Pasal 500

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 501

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang program dan keuangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Program dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penyusunan program kerja Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan perencanaan serta pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi dibidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan lingkungan dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan program di lingkungan dinas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Warisan Budaya dan Bahasa Minangkabau

Pasal 502

- (1) Bidang Warisan Budaya dan Bahasa Minangkabau mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi urusan bidang permuseuman, kepurbakalaan, Warisan Budaya dan Pembinaan dan Pelestarian Bahasa Minangkabau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Warisan Budaya dan Bahasa Minangkabau mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Permuseuman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepurbakalaan dan Warisan Budaya; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepurbakalaan, Warisan Budaya, permuseuman, serta pembinaan bahasa Minangkabau;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kepurbakalaan, Warisan Budaya, permuseuman, serta pembinaan bahasa Minangkabau;
 - c. melaksanakan pemberian izin pendirian museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan administrasi penggabungan, pemecahan, pembubaran dan pengalihan kepemilikan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan museum yang didirikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;

- f. melaksanakan penetapan Warisan Budaya peringkat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan Warisan Budaya;
- h. memberikan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan bahasa Minangkabau;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepurbakalaan, Warisan Budaya, Permuseuman, serta pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 503

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang permuseuman yang menjadi wilayah kewenangan Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Permuseuman;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang Permuseuman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Permuseuman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Permuseuman;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Permuseuman;
 - c. menyiapkan bahan izin pendirian museum yang didirikan oleh pemerintah daerah ;
 - d. melaksanakan pendaftaran museum yang pendaftaran izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah ke pemerintah pusat untuk mendapatkan nomor pendaftaran nasional;
 - e. menyiapkan bahan administrasi penggabungan, pemecahan, pembubaran dan pengalihan kepemilikan museum serta pencabutan izin bagi museum pemerintah daerah

- kabupaten/kota yang tidak melaporkan penggabungan dan pemecahan museum ke Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan museum yang meliputi kelembagaan museum, pengelolaan koleksi museum, pengembangan museum dan pemanfaatan museum;
 - g. menyiapkan bahan penyelamatan koleksi museum dalam keadaan darurat;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Permuseuman; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 504

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepurbakalaan dan Warisan Budaya tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi keurbakalaan dan warisan budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian Warisan budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelestarian warisan budaya; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian warisan budaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian warisan budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan dan pelestarian Warisan budaya dan keurbakalaan;
 - c. melaksanakan pelestarian cagar budaya yang meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
 - d. melaksanakan pemeringkatan warisan budaya;
 - e. menyiapkan bahan penetapan warisan budaya peringkat Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa warisan budaya

keluar Daerah Provinsi;

- g. melaksanakan dokumentasi dan publikasi serta promosi warisan budaya;
- h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan warisan budaya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pelestarian warisan budaya di Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan warisan budaya dan kepurbakalaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 505

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Bahasa Minangkabau mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pembinaan Bahasa Minangkabau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Bahasa Minangkabau mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian bahasa Minangkabau;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan tentang pengembangan bahasa Minangkabau;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan bahasa Minangkabau;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bahasa Minangkabau;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelestarian

- bahasa Minangkabau;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pengembangan bahasa Minangkabau;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelestarian bahasa Minangkabau; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya

Pasal 506

- (1) Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan pelaksanaan urusan kebudayaan bidang kesenian dan diplomasi budaya, pada aspek seni tradisi, seni modern dan diplomasi budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang diplomasi budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang seni tradisional; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang seni modern.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merencanakan operasional bidang kesenian dan diplomasi budaya berdasarkan program kerja kepala dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang seni diplomasi budaya, seni tradisional dan seni modern;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya, seni tradisional dan seni modern;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar dan kriteria di bidang diplomasi budaya, seni tradisional dan seni modern;

- e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan diplomasi budaya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seni tradisional;
- g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seni modern;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pemberian apresiasi kepada pelaku;
- i. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
- j. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang diplomasi budaya, seni tradisional dan seni modern;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan seni tradisional, seni kontemporer dan perfilman serta sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual seni tradisional, seni kontemporer dan perfilman;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesenian dan diplomasi budaya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 507

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Diplomasi Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang seni Diplomasi Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Diplomasi Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang diplomasi budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang diplomasi budaya; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang diplomasi budaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang diplomasi budaya;
 - b. merencanakan kegiatan bidang diplomasi budaya berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di bidang diplomasi budaya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan diplomasi budaya;

- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang diplomasi budaya;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi bidang diplomasi budaya;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi diplomasi budaya;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan diplomasi budaya;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan diplomasi budaya;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam pengelolaan diplomasi budaya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang diplomasi budaya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 508

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Seni Tradisional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang seni seni tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Seni Tradisional mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang seni tradisional;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang seni tradisional; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seni tradisional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang seni tradisional;
 - b. merencanakan kegiatan bidang seni tradisional berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis bidang seni tradisional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan seni tradisional;

- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang seni tradisional;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi bidang seni tradisional;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi seni tradisional;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan seni tradisional;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan seni tradisional;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam pengelolaan seni tradisional;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang seni tradisional;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 509

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Seni Modern mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan dibidang seni modern.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Seni Modern mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Seni Modern;
 - b. pelaksanaan kenijakan di bidang Seni Modern; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Seni Modern.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang seni modern;
 - b. merencanakan kegiatan bidang seni modern berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis bidang seni modern;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan seni modern;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni modern;

- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervise bidang seni modern;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi seni modern;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan seni modern;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan seni modern;
- j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam pengelolaan seni modern;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang seni modern;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi

Pasal 510

- (1) Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai sejarah;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai tradisi yang terdiri dari perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi pemangku adat;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendokumentasian di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah lokal;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian, penulisan, revitalisasi dan fasilitasi sejarah lokal;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penguatan nilai-nilai tradisi;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan bagi pelaku pelestarian nilai-nilai tradisi;
- p. mengikuti rapat-rapat koordinasi.
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 511

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sejarah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang sejarah lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sejarah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sejarah lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sejarah lokal; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah lokal.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang sejarah lokal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang sejarah lokal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sejarah lokal;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - e. menyiapkan bahan pelestarian sejarah lokal;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian dan penulisan sejarah lokal;
 - g. menyiapkan bahan revitalisasi sejarah lokal;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
 - i. melaksanakan publikasi sejarah lokal;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penulisan sejarah lokal oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang sejarah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 512

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Adat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Adat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang adat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di

bidang adat.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang adat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang adat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pada seksi adat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan terkait adat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan adat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan adat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan dalam pelestarian adat antar pemerintah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi Sumatera Barat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penulisan adat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian adat di Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan komunitas tradisi yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Sumatera Barat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 513

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Nilai-Nilai Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang nilai-nilai tradisi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Nilai-Nilai Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang nilai-nilai tradisi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang nilai-nilai tradisi; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang nilai-nilai tradisi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang nilai-nilai tradisi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang nilai-nilai tradisi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang nilai-nilai tradisi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan nilai-nilai tradisi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai tradisi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penulisan nilai-nilai tradisi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi nilai-nilai tradisi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan publikasi nilai-nilai tradisi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan nilai-nilai tradisi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penulisan nilai-nilai tradisi;
 - k. mengikuti rapat-rapat koordinasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 514

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

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 515

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 516

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

Pasal 517

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Perencanaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 518

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 519

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - c. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan internal dan unit kearsipan II;
 - f. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dukungan

- teknis bidang Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 520

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

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

Pasal 521

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan tentang arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Arsip Dinamis;
- c. menyiapkan bahan pendataan, pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip dinamis di Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Perorangan/ Tokoh Masyarakat tingkat Provinsi dalam suatu sistem informasi kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- e. menyiapkan bahan penilaian dan penyusutan arsip in aktif sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya/workshop tentang arsip dinamis;
- i. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
- k. melaksanakan identifikasi, program dan *back up* arsip vital;
- l. melaksanakan kerjasama pengolahan arsip dinamis dengan pencipta arsip lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Arsip Dinamis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 522

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang

- Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis dan arsip media baru secara berkala;
 - c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - d. mengautentikasi arsip statis yang dialihmediakan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian autensitas arsip statis ;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data arsip statis dan arsip media baru;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan upaya perlindungan, penyelamatan, perbaikan dan perawatan arsip terdampak bencana;
 - h. menyiapkan bahan seminar/ sosialisasi/ lokakarya tentang pemeliharaan dan pelestarian arsip ;
 - i. melakukan penyusunan naskah sumber arsip ;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan jaringan informasi kearsipan ;
 - k. melakukan kerjasama perlindungan dan penyelamatan arsip dengan instansi dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 523

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Arsip Statis dan Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Arsip Statis dan

Layanan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan fasilitasi Arsip Statis dan Layanan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey, penelusuran, penarikan/akuisisi dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip (Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/politik, dan perorangan/ tokoh masyarakat) tingkat Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi penilaian arsip dan akuisisi arsip;
 - e. menyiapkan bahan persiapan penetapan status, penataan informasi dan fisik serta penyerahan arsip statis;
 - f. menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana bantu temu balik arsip statis berupa daftar arsip, inventaris arsip, *guide* arsip statis dan naskah sumber arsip;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan jasa layanan informasi kearsipan;
 - j. memberikan layanan akses informasi arsip;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan wawancara sejarah lisan dalam rangka perluasan khasanah arsip;
 - l. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan

- arsip pasca pembubaran/ penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran daerah provinsi, kabupaten/ kota;
- o. menyiapkan bahan dan daftar pencarian arsip terhadap arsip statis yang dinyatakan hilang dan belum diserahkan oleh pencipta arsip;
 - p. menyiapkan bahan pembuatan metadata arsip;
 - q. menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
 - r. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub substansi arsip statis dan layanan arsip; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 524

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

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

Pasal 525

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deposit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Deposit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deposit mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Deposit ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Deposit ; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang Sumatera Barat yang diterbitkan di dalam Negeri maupun di luar Negeri;
 - d. menyusun bibliografi daerah, Katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
 - e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam ;
- g. memberikan penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam;
- h. melaksanakan pelayanan pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi deposit dan naskah kuno;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, produsen karya rekam, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang deposit;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 526

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, dan hadiah/hibah;
 - e. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan dalam

- bentuk kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- f. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa Perpustakaan;
 - g. melaksanakan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
 - h. melaksanakan seleksi dan membuat desiderata untuk pengadaan bahan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan penerimaan dan pengolahan serta pendistribusian bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 527

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital ;

- d. melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengentrian dan pelabelan pada kotak mikrofilm/digital;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan ;
- h. melaksanakan fumigasi koleksi perpustakaan ;
- i. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan ;
- j. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- l. melaksanakan reproduksi dan alih media naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan Bahan Perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 528

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.

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

Pasal 529

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Layanan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Layanan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Layanan

Perpustakaan;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat ;
- d. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan baca di tempat, layanan pemustaka kebutuhan khusus, layanan penelusuran informasi, layanan internet, layanan audio visual, layanan online, layanan bentuk mikrofilm, mikrofis dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan ;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan pemustaka ;
- g. melaksanakan kegiatan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) ;
- h. melaksanakan kajian kepuasan pengguna jasa perpustakaan (pemustaka) ;
- i. melaksanakan perpustakaan keliling ;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka dan koleksi perpustakaan keliling;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 530

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Otomasi Perpustakaan;

- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan lunak;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website khusus perpustakaan;
- f. melaksanakan pengelolaan *database* Otomasi Perpustakaan;
- g. melaksanakan update dan pemeliharaan data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- h. melaksanakan pengadaan konten buku digital;
- i. melaksanakan pemeliharaan aplikasi perpustakaan dan jaringan internal dan eksternal;
- j. melaksanakan bimbingan pemakaian aplikasi otomasi kepada tenaga perpustakaan;
- k. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data bahan perpustakaan ke pangkalan data;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 531

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Promosi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Promosi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - c. menyiapkan perencanaan, bimbingan dan konsultasi

- penyelenggaraan kerja sama perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan ;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jejaring perpustakaan;
 - f. melaksanakan promosi perpustakaan dalam bentuk pameran, lomba minat baca dan kegiatan perpustakaan lainnya ;
 - g. melaksanakan promosi gemar membaca dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan pemberian penghargaan dan lomba pembudayaan gemar membaca;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 532

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan

- dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - g. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 533

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, sistem, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan

- perseorangan;
- f. melaksanakan supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi di bidang Kearsipan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 534

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ;
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pengelolaan perpustakaan ;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan ;
 - h. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi

- pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 535

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;
 - d. melaksanakan audit kearsipan dan pengawasan perpustakaan pada perangkat daerah, lembaga Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten/Kota, BUMD, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
 - e. melaksanakan verifikasi audit Kearsipan dan pengawasan Perpustakaan pada perangkat daerah, lembaga Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten/Kota, BUMD, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - f. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan

- kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- g. menyiapkan proses pemberian penghargaan terhadap penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 536

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 537

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana Kelautan dan Perikanan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kelautan dan Perikanan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 538

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

- dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 539

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

- pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 540

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

Pasal 541

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Perencanaan serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan perencanaan serta pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan program dan perencanaan serta pelaporan di

lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan perencanaan serta pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang program di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya

Kelautan dan Perikanan

Pasal 542

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, penyiapan penerbitan izin pemanfaatan ruang Laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau- pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi dan

Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan penyiapan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, penyiapan batas kawasan konservasi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dari sebagian perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas (Pokmaswas) dan Kelompok Mitra Konservasi;
 - i. melaksanakan pengawasan terkait pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan

dan Perikanan;

- l. melaksanakan koordinasi dan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 543

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penetapan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), dan menyelenggarakan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dari sebagian perairan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K) untuk diintegrasikan kedalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dari sebagian perairan pesisir dan pulau-pulau

- kecil;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 544

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencadangan kawasan konservasi, penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, penataan batas kawasan konservasi dan pengelolaan kawasan konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencadangan kawasan konservasi;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan dokumen, rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan batas kawasan konservasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan pelestarian keanekaragaman sumberdaya hayati;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan pengembangan sarana prasarana konservasi, pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan plasma nutfah spesifik lokasi;
- j. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Konservasi dan Keanekaragaman Sumberdaya Hayati ;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Mitra Konservasi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Konservasi dan keanekaragaman Hayati; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 545

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perencanaan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang

- Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- c. menyiapkan bahan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penangkapan ikan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan pembudidayaan ikan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. menyiapkan bahan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas);
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 546

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penyiapan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) Gross Ton (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kenelayanan dan

Kelembagaan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Perikanan Tangkap sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Perikanan Tangkap;
 - d. menyelenggarakan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Perikanan Tangkap;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pelaku usaha perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Koperasi/Kelompok Nelayan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang Perikanan Tangkap;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Perikanan Tangkap;
 - i. melaksanakan pengelolaan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil dan perairan umum daratan;
 - j. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis penyiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis penyiapan penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
 - l. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
 - m. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh)

GT;

- n. melaksanakan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Tangkap; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 547

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kapal Penangkapan Ikan dan Alat Tangkap Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil dan perairan umum daratan baik menyangkut tentang kapal penangkapan ikan, alat tangkap ikan, teknologi penangkapan ikan serta alat bantu penangkapan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kapal Penangkapan Ikan dan Alat Tangkap Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil dan perairan umum daratan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan penginderaan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut dan perairan umum daratan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi, penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut;
- g. menyiapkan bahan penerapan cara penangkapan dan penanganan ikan yang baik;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan di wilayah laut dan perairan umum daratan;
- i. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Kapal Penangkapan Ikan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kapal Penangkapan Ikan dan Alat Tangkap Ikan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 548

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyiapan kajian dan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) Gross Ton (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumber daya Ikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang

Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi Surat Izin Pemasangan rumpon;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkayaan sumberdaya ikan yang mengalami penurunan populasi dan perencanaan data estimasi stock ikan di wilayah perairan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan cek fisik kapal penangkapan ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kapal perikanan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT dan pembuatan alat tangkap ikan;
- k. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis terkait jumlah keragaan kapal dalam rangka pengendalian eksploitasi sumberdaya ikan;
- l. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 549

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kenelayan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, pemberdayaan nelayan dan penguatan kelembagaan nelayan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kenelayanan dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kenelayanan dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kenelayanan dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kenelayanan dan Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kenelayanan dan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kenelayanan dan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi kenelayanan dan kelembagaan nelayan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan nelayan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan mata pencaharian alternatif bagi nelayan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi teknis Pelabuhan Perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan tata operasional pelabuhan perikanan dan koordinasi kesyahbandaran serta jasa-jasa pelabuhan;
 - k. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Kenelayanan dan Kelembagaan;
 - l. melaksanakan penyusunan data perikanan tangkap;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kenelayanan dan kelembagaan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 550

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi dan usaha pembudidaya, pembenihan dan pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan serta penyiapan penerbitan Surat izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, penyiapan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi dan Usaha Budidaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbenihan dan Pakan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Perikanan Budidaya sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi di bidang Perikanan Budidaya;
 - d. menyelenggarakan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Perikanan Budidaya;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan budidaya dan penyiapan dokumen rencana budidaya, penyiapan batas kawasan budidaya;

- f. menyelenggarakan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan budidaya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat pembudidaya;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pembudidaya ikan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perikanan Budidaya;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- m. melaksanakan pengelolaan Produksi dan Usaha Pembudidaya;
- n. melaksanakan pengelolaan Perbenihan dan pakan ikan;
- o. melaksanakan pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- p. melaksanakan pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan pangan produksi perikanan budidaya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 551

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi dan Usaha Pembudidaya mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi dan usaha pembudidaya serta penerbitan Surat izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, penyiapan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi dan Usaha Pembudidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Produksi dan Usaha Pembudidaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan Surat izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan Surat izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan produksi perikanan budidaya yang meliputi ikan konsumsi dan ikan hias;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba pengembangan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan pembudidaya;
 - h. menyiapkan bahan penerapan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan aplikasi pengembangan dan penyebarluasan teknologi perikanan budidaya serta penyusunan bahan standarisasi dan kelayakan teknis pengembangan perikanan budidaya;
 - j. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Produksi dan Usaha Pembudidaya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi dan usaha budidaya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 552

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbenihan dan Pakan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi,

analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perbenihan dan pakan ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbenihan dan Pakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan perbenihan ikan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan pakan ikan;
 - e. menyiapkan bahan penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) pada unit-unit perbenihan;
 - f. menyiapkan bahan penerapan cara pembuatan pakan ikan yang baik (CPPIB);
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan induk dan mutu induk;
 - h. menyiapkan bahan pemberdayaan unit perbenihan dan pakan ikan;
 - i. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Perbenihan dan Pakan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbenihan dan Pakan Ikan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 553

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Ikan dan

Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian hama dan penyakit ikan, bahan pencemar perairan serta penggunaan bahan kimia dalam kegiatan budidaya ikan;
 - d. menyiapkan bahan pencegahan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan serta dampak yang ditimbulkannya;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan lingkungan sumberdaya, sanitasi dan higiene lingkungan usaha perikanan budidaya;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis serta dampak penggunaannya;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kondisi sumberdaya ikan dan sumberdaya perairan;
 - h. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan

Pasal 554

- (1) Bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran ikan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan, investasi dan keberlanjutan

usaha serta promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagaimana berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran ikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha;
 - f. melaksanakan promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan pengolah dan pemasar hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan, saran, dan pertimbangan mengenai Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah provinsi;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian program kerja dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi

di bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;

- l. menyelenggarakan pengkajian Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup bidang Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan ;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rencana pengelolaan Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan dan penyiapan dokumen rencana Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dari Peningkatan Daya Saing Kelautan dan Perikanan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 555

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan

- pelaksanaan kebijakan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala mikro, kecil, menengah, eksportir dan fasilitas penunjang pasca panen;
- d. menyiapkan bahan pembinaan mutu pada Unit Pengolahan Ikan (UPI) sesuai Standar cara pengolahan ikan yang baik (GMP) dan Prosedur Penerapan Teknis Sanitasi dan Higiene (SSOP);
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan pelaksanaan kebijakan kriteria dan prosedur mutu serta pengolahan berdasarkan skala usaha pengolahan tradisional, skala usaha menengah dan skala usaha modern;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi teknologi baru/teknologi terapan diversifikasi produk hasil perikanan, kerjasama dengan instansi/lembaga penelitian;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya manusia pengolah hasil perikanan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan usaha pengolahan ikan;
 - j. menyiapkan bahan penerapan sertifikat kelayakan pengolahan (SKP) pada unit pengolahan ikan (UPI);
 - k. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 556

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Investasi dan Keberlanjutan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan investasi dan Keberlanjutan Usaha Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Investasi dan Keberlanjutan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan fasilitasi perizinan Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan bidang kelautan dan perikanan;
 - g. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan dan permodalan;
 - h. melaksanakan pengelolaan data Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - i. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Investasi dan Keberlanjutan Usaha;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Investasi dan Keberlanjutan Usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 557

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil

Perikanan; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. menyiapkan bahan Promosi dan Pemasaran hasil perikanan;
- d. menyiapkan bahan penerapan cara pengelolaan pasar ikan yang baik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi impor produk hasil perikanan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan pelaksanaan kebijakan manajemen pemasaran hasil perikanan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil perikanan melalui pameran, bazar, festival, demo dan promosi tingkat provinsi, nasional dan internasional;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian teknis aspek promosi dan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (Gemarikan);
- k. menyiapkan bahan penguatan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- l. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan sentra pemasaran ikan;
- m. menyiapkan data dan informasi terkait dengan Sub Substansi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB XXI
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pariwisata
Pasal 558

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 559

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata dan sub urusan Ekonomi Kreatif;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pariwisata dan sub urusan Ekonomi Kreatif;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan

- Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Pariwisata dan sub urusan Ekonomi Kreatif;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 560

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

Pasal 561

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pengembangan kegiatan Dinas sesuai skala prioritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja Dinas; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan urusan perencanaan program Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengelolaan data dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan program dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Awal, Rencana Kerja Perubahan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan, Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas terkait capaian dan target kinerja;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 562

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan Dinas; dan

- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi keuangan, pelayanan administrasi, pembukuan dan laporan keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 563

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaannya;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 564

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Daya Tarik Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Industri Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;

- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata yang meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Industri Pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 565

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata yang meliputi daya tarik wisata alam, budaya dan buatan;
 - b. mengoordinasikan kebijakan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan daya tarik wisata yang meliputi kegiatan dan penyusunan perencanaan pengembangan daya tarik wisata, pengembangan inovasi manajemen produk dan peningkatan kapasitas daya tarik wisata,

- pengembangan keragaman nilai daya tarik wisata, pemantapan daya tarik wisata dan revitalisasi daya tarik wisata;
- e. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 566

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - b. mengoordinasikan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan kawasan pariwisata yang meliputi kegiatan dan penyusunan perencanaan pengembangan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kawasan pariwisata;
 - f. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 567

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Industri Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan program pengembangan manajemen strategis dan regulasi industri pariwisata di bidang Pengembangan Industri Pariwisata ;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan program pengembangan manajemen strategis dan regulasi industri pariwisata di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - c. melaksanakan supervisi kebijakan program pengembangan manajemen strategis dan regulasi industri pariwisata di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria program pengembangan manajemen strategis dan regulasi industri pariwisata di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 568

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan analisis data pasar pemasaran pariwisata;
 - d. mengembangkan sistem informasi kepariwisataan;
 - e. menyelenggarakan promosi pariwisata;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 569

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, evaluasi serta pelaporan di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan strategi pemasaran pariwisata, komunikasi pemasaran pariwisata, kemitraan pemasaran pariwisata dan citra pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kerjasama pemasaran multimedia dan media digital;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana promosi dan publikasi multimedia dan media digital;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi hubungan dengan organisasi pemerintah, non-pemerintah dan luar negeri dalam rangka pemasaran pariwisata;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 570

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
 - c. melakukan pendataan kunjungan wisatawan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data pasar pemasaran pariwisata yang meliputi analisis permintaan pasar wisata, analisis penawaran pariwisata dan analisis kesesuaian permintaan dan penawaran pariwisata;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 571

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, evaluasi, serta pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Pemasaran

Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - c. menyiapkan bahan promosi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri bidang wisata alam/bahari, wisata buatan, wisata budaya dan wisata MICE;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 572

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.

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

Pasal 573

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan, dan mensinkronisasikan kebijakan dan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan edukasi ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;

- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
- e. melakukan pendampingan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis seni dan budaya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 574

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kebijakan dan program di bidang pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan kebijakan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;

- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- f. melaksanakan pengembangan branding, promosi dan publikasi produk di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
- g. melakukan pendampingan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan teknologi;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Ilmu Pengetahuan Teknologi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 575

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kebijakan dan program di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan serta pelaksanaan regulasi di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;

- c. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- d. memberikan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- e. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 576

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. melaksanakan koordinasi perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 577

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan dalam menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
- e. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 578

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan dalam menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
- e. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 579

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 580

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura) yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura);

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 581

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di

- bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura);
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Pertanian (sektor Perkebunan, sektor Tanaman Pangan dan sektor Hortikultura);
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 582

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan evaluasi di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan dan aset, umum serta kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah

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

Pasal 583

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan rumah tangga ;
 - g. melaksanakan kerja sama dan kehumasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;

- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 584

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

Pasal 585

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Evaluasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan evaluasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengendalian perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dinas;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 586

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Pangan;
 - e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Pangan;
 - f. menyediakan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan;
 - g. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di bidang Tanaman Pangan;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Tanaman Pangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Pangan;
 - j. memberikan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan tanaman pangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 587

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Padi dan Palawija mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tanaman Padi dan Palawija.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Padi dan Palawija mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Padi dan Palawija; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Padi dan Palawija.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Tanaman Padi dan Palawija;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Padi dan Palawija;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Padi dan Palawija; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 588

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 589

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan penanganan pasca panen tanaman pangan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi penanganan pasca panen tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 590

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan di bidang Tanaman Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Buah dan Florikultura; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Hortikultura;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Hortikultura;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Hortikultura;
 - d. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Hortikultura;
 - e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Hortikultura;
 - f. menyediakan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
 - g. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Tanaman Hortikultura.
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Tanaman Hortikultura;
 - i. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Hortikultura;
 - j. memberikan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan bidang Tanaman Hortikultura;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Hortikultura; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 591

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - c. Melaksanakan pelaksanaan pengembangan tanaman sayuran dan biofarmaka;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Sayuran dan Biofarmaka; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 592

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Buah dan Florikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tanaman Buah dan Florikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Buah dan Florikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Buah dan Florikultura; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Buah dan Florikultura.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - c. melaksanakan pelaksanaan pengembangan tanaman buah dan florikultura;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Buah dan Florikultura;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Buah dan Florikultura; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 593

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura;

- c. melaksanakan pelaksanaan pengembangan penanganan pasca panen tanaman hortikultura;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi penanganan pasca panen tanaman hortikultura;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Hortikultura;
- f. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Tanaman Hortikultura;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen Tanaman Hortikultura; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar

Pasal 594

- (1) Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi produksi, pelayanan perizinan, penanganan konflik, pembinaan kebun mitra dan pengembangan perkebunan di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Tahunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Penyegar; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan dan Penanganan Pasca Panen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - c. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - d. memberikan rekomendasi izin usaha perkebunan tanaman tahunan dan penyegar lintas kabupaten/kota;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan perluasan, intensifikasi dan rehabilitasi serta pengembangan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar ;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha perkebunan tanaman tahunan dan penyegar;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - h. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan tanaman tahunan dan penyegar;
 - i. melaksanakan peningkatan produksi, pembinaan dan fasilitasi budidaya, pengelolaan hasil, kelembagaan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar dan mendukung pelestarian lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 595

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Tahunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tanaman Tahunan (kelapa sawit, kelapa dalam, karet, gambir, pinang, kapuk dan lain-lain).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Tahunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Tahunan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Tahunan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Tahunan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan tanaman tahunan;
 - b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menetapkan rencana kegiatan penyiapan, perluasan, intensifikasi, rehabilitasi areal dan kebutuhan petani untuk pengembangan tanaman tahunan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman tahunan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Tahunan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 596

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Penyegar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang produksi tanaman penyegar (kopi, teh, kakao dan lain-lain).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Penyegar mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Penyegar;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Penyegar; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Penyegar.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan tanaman penyegar;

- b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menetapkan rencana kegiatan penyiapan, perluasan, intensifikasi, rehabilitasi areal dan kebutuhan petani untuk pengembangan tanaman penyegar;
- c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman penyegar;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Penyegar;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 597

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan dan Penanganan Pasca Panen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi perizinan, penanganan konflik dan pembinaan kebun kemitraan serta penanganan pasca panen tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perizinan dan Penanganan Pasca Panen mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perizinan dan Penanganan Pasca Panen;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Perizinan dan Penanganan Pasca Panen;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan dan Penanganan Pasca Panen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengoordinasikan proses pemberian advis teknis usaha di bidang perkebunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian usaha bersama Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota;
 - c. membina dan mengawasi kinerja usaha perkebunan;
 - d. mendorong usaha perkebunan dalam mengembangkan Kawasan Ekonomi Khusus dan Kawasan Industri;
 - e. menginventarisasi, identifikasi dan penanganan konflik usaha perkebunan;
 - f. mengembangkan dan membina kemitraan antara usaha perkebunan dan masyarakat;

- g. melaksanakan dan membina penanganan pasca panen tanaman tahunan dan penyegar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan penanganan pasca panen Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah

Pasal 598

- (1) Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi produksi dan pengembangan di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Semusim;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Rempah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan perluasan, intensifikasi dan rehabilitasi serta pengembangan tanaman semusim dan rempah ;
 - e. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha perkebunan tanaman semusim dan rempah;

- f. melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan Tanaman Semusim dan Rempah;
- g. melaksanakan peningkatan produksi, pembinaan dan fasilitasi budidaya, pengelolaan hasil, kelembagaan pekebunan tanaman semusim dan rempah dan mendukung pelestarian lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 599

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Semusim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang produksi tanaman semusim (tembakau, tebu, nilam, sereh wangi, obat-obatan dan lain-lain).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Semusim mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Semusim;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Semusim; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Semusim.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan tanaman semusim;
 - b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menetapkan rencana kegiatan penyiapan, perluasan, intensifikasi, rehabilitasi areal dan kebutuhan petani untuk pengembangan tanaman semusim;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman semusim;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman semusim; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 600

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Rempah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta

pelaporan di bidang produksi Tanaman Rempah (cengkeh, pala, casia-verra, lada, kardamon, lada dan lain-lain).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tanaman Rempah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Rempah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Tanaman Rempah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Rempah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan tanaman rempah;
 - b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menetapkan rencana kegiatan penyiapan, perluasan, intensifikasi, rehabilitasi areal dan kebutuhan petani untuk pengembangan tanaman rempah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman rempah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Rempah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 601

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil pada tanaman perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penanganan pasca panen dan pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang penanganan pasca panen dan pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pasca panen dan pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan standar teknis penanganan pasca panen tanaman perkebunan;
 - b. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha pengolahan pasca panen tanaman perkebunan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap sistem mutu produk olahan hasil tanaman semusim dan rempah;
 - d. mempromosikan pemasaran produk tanaman perkebunan;
 - e. memberikan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil produksi tanaman perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 602

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas, mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan);
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan);
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian (sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan); dan

- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 603

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 604

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di

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

Pasal 605

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 606

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum, Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
- l. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- n. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 607

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengendalian Penyakit Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen serta Pelayanan Dan Sarana Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penyakit Hewan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Dan Sarana Medik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 608

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Penyakit Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Pengendalian Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penyakit Hewan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penyakit Hewan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan Pengendalian Penyakit Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi di bidang Pengendalian Penyakit Hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pembinaan pengamatan penyakit hewan melalui kegiatan surveilans dan penyidikan dengan kajian epidemiologi dan pemetaan, serta pelaporan penyakit hewan;

- d. melakukan penyiapan bahan dan pembinaan pencegahan penyakit hewan meliputi pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan dalam lalu lintas hewan/produk Hewan/media pembawa Penyakit Hewan lainnya dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota, pengebalan hewan, pengoptimalan kebugaran hewan dan biosekuriti;
- e. melakukan penyiapan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit hewan;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pada lalu lintas hewan/ternak;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pembinaan pengamanan penyakit hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan dan pembinaan pemberantasan penyakit hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan menular strategis;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Pengendalian Penyakit Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 609

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kesehatan masyarakat veteriner dan pasca panen;

- b. melakukan penerapan kebijakan/pedoman, pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis yang berhubungan dengan kesmavet;
- d. melakukan pengawasan peredaran lalu lintas produk hewan dari/ke wilayah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
- e. melakukan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah provinsi;
- f. membina dan pemberian nomor kontrol veteriner (NKV) untuk unit usaha produk pangan asal hewan wilayah provinsi, sertifikasi dan surveilans nomor kontrol veteriner (NKV) unit usaha pangan asal hewan wilayah provinsi;
- g. memberikan rekomendasi pemasukan/pengeluaran produk hewan dari dan antar provinsi/pulau;
- h. membina dan pengawasan hygiene dan sanitasi produsen produk pangan asal hewan (PAH);
- i. menetapkan dan identifikasi kebutuhan standar teknis RPH/RPU dan laboratorium kesmavet;
- j. membina dan pengawasan standar teknis RPH dan RPU, pembinaan dan pengawasan RPH dan RPU;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 610

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan dan Sarana Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Pelayanan dan Sarana Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan dan Sarana Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Sarana Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Sarana Medik; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Sarana Medik.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pelayanan dan sarana medik;
 - b. melakukan penerapan kebijakan obat hewan, pemetaan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
 - c. melakukan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pet shop, poultry shop, toko obat hewan, depo obat hewan dan distributor obat hewan;
 - f. melakukan pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
 - h. melakukan penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis alat dan mesin kesehatan hewan;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan rekayasa pemeliharaan alat dan mesin kesehatan hewan;
 - l. melakukan penentuan kebutuhan prototype alat mesin kesehatan hewan;
 - m. melakukan pengawasan penerapan teknologi bidang kesehatan hewan;
 - n. melakukan pembinaan kerja sama teknologi bidang kesehatan hewan wilayah provinsi;
 - o. meningkatkan kompetensi, pembinaan, pengawasan dan sertifikasi tenaga pelayanan kesehatan hewan (petugas puskesmas, dokter hewan praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan);
 - p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Pelayanan Dan Sarana Medik; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Produksi dan Teknologi
Pasal 611

- (1) Bidang Produksi dan Teknologi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi perbibitan, pakan ternak dan teknologi budidaya peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbibitan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pakan Ternak; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Budidaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun kebijakan benih/bibit, produksi dan teknologi di bidang peternakan;
 - b. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - c. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang teknologi budidaya ternak;
 - e. melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak;
 - f. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 612

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbibitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perbenihan/Perbibitan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbibitan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perbenihan/Perbibitan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Perbenihan/Perbibitan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbenihan/Perbibitan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Perbibitan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit di bidang peternakan meliputi : penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak, pedoman perbibitan (standar mutu), standar perbibitan ternak, pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit;
 - c. melakukan penyiapan bahan penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak;
 - d. melakukan penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengadaan semen beku, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan, transfer embrio, pembinaan distribusi mani beku (frozen semen);
 - f. melakukan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit day old chick final stock dan penerapan standar teknis mutu bibit ternak;
 - g. melakukan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak;
 - i. melakukan penetapan sertifikasi rekayasa teknologi mutu genetik (inseminasi buatan, embrio transfer), penetapan sertifikasi tenaga ahli perbibitan (surat izin melakukan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan, assistensi reproduksi);
 - j. melakukan pembinaan pembibitan ternak di unit pelaksana teknis dinas, pembinaan dan pengadaan bibit ternak, pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (IB dan ET), pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan crossing),

pembinaan dan pengawasan breeding replacement melalui rearing cool (mempercepat penyediaan bibit), pembinaan dan pengawasan penyaringan bibit di kawasan produksi peternakan wilayah provinsi;

- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbibitan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 613

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pakan Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pakan Ternak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pakan Ternak; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pakan Ternak.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pakan di bidang peternakan;
 - c. melakukan bimbingan produksi pakan ternak dan bahan baku pakan ternak;
 - d. melakukan penerapan standar mutu pakan ternak;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan labelisasi dan sertifikasi pakan ternak;
 - f. melakukan pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan;
 - g. melakukan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan produksi pakan dan bahan baku pakan.
 - i. melakukan penerapan kebijakan alat mesin pakan ternak;
 - j. melakukan pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pakan ternak;

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pakan ternak;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbibitan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 614

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknologi Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Teknologi Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknologi Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Teknologi Budidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Budidaya; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Budidaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran teknologi budidaya;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan budidaya dan teknologi budidaya ternak;
 - c. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan teknologi budidaya ternak;
 - d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi budidaya ternak;
 - e. melakukan penerapan pengembangan teknologi budidaya ternak;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi budidaya ternak;
 - g. melakukan penyiapan bahan Penyusunan dan penerapan standar dukungan rekayasa teknologi budidaya ternak;
 - h. melakukan pengembangan pola-pola teknis budidaya ternak dan teknologi peternakan;
 - i. mengembangkan pola-pola teknis budidaya ternak dan teknologi peternakan;
 - j. melakukan pengaturan penyebaran ternak wilayah provinsi;

- k. melakukan penyiapan bahan pedoman pengawasan peredaran, penggunaan dan pengujian alat mesin bibit dan pakan ternak;
- l. melakukan pembinaan kerja sama teknologi budidaya wilayah provinsi;
- m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbibitan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan

Pasal 615

- (1) Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi, Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil dan Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumberdaya dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi, investasi dan pengolahan hasil;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sertifikasi, standarisasi dan perizinan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan peternakan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memantau dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 616

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi;
 - b. melakukan penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan peternakan;
 - c. melakukan penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan peternakan;
 - d. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi;
 - e. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sarana peternakan;
 - f. melakukan pembinaan dan pelaksanaan penguatan kelembagaan serta pengelolaan kawasan;
 - g. melakukan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi teknis yang meliputi pengembangan SDM peternakan melalui pendidikan dan bimbingan/pelatihan teknis;
 - h. melakukan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha peternakan serta penyebarluasan informasi;

- i. melakukan penyebarluasan informasi pasar bidang peternakan wilayah provinsi;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan penyebaran data dan informasi peternakan;
- k. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi peternakan;
- l. melakukan pembinaan sumberdaya manusia dan kelembagaan sistem informasi peternakan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi sumberdaya, kelembagaan dan pemasaran hasil peternakan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 617

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Promosi, Investasi dan Pengolahan Hasil;
 - b. melakukan penyiapan promosi komoditas peternakan dan peluang investasi peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penerapan kebijakan, pengembangan investasi dan permodalan melalui lembaga perbankan dan non perbankan;

- d. melakukan pembinaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit program;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerja sama/kemitraan usaha peternakan;
- f. melakukan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar usaha pengolahan hasil;
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerja sama/kemitraan usaha peternakan;
- h. melakukan bimbingan teknis penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi hasil peternakan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi promosi, investasi dan pengolahan hasil peternakan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 618

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sertifikasi, Standarisasi dan Perizinan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis sistem manajemen mutu dan sistem keamanan pangan komoditas peternakan wilayah Provinsi;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;

- d. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan unit pengolahan, penyimpanan dan alat transportasi bahan asal hewan wilayah Provinsi;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
- f. melakukan pengawasan standar unit pengolahan, penyimpanan, kemasan dan alat transportasi hasil peternakan wilayah provinsi;
- g. melakukan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
- h. melakukan pembinaan, pemberian perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan di wilayah provinsi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemasukan/pengeluaran ternak bibit, hewan/ternak dan produk hewan dari dan antar provinsi/pulau;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis unit pelayanan peternakan dan kesehatan hewan serta usaha peternakan dan pelayanan izin usaha;
- k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan studi AMDAL/UKL-UPL di bidang peternakan wilayah provinsi;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL wilayah provinsi;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data sertifikasi, standarisasi dan perizinan usaha peternakan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan standarisasi dan perizinan usaha peternakan wilayah provinsi;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sumberdaya, Kelembagaan dan Informasi; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XXIV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kehutanan

Pasal 619

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1),Dinas mempunyai fungsi:

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 620

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kehutanan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kehutanan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang kehutanan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 621

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,

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

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

Pasal 622

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

pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.

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

Pasal 623

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang

- keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 624

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang program dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program anggaran serta pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program anggaran serta pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program anggaran serta pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program anggaran;
 - e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang program anggaran di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 625

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

dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan dan produksi dan iuran kehutanan.

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

Pasal 626

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan tata hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan tata hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan tata hutan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan tata hutan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan perencanaan dan tata hutan meliputi inventarisasi hutan, pengukuhan kawasan hutan, penatagunaan Kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyusunan rencana Kawasan hutan, kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan serta perubahan Kawasan hutan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data perencanaan dan tata hutan meliputi inventarisasi hutan, pengukuhan kawasan hutan, penatagunaan Kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyusunan rencana Kawasan hutan, kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan serta perubahan Kawasan hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data perencanaan dan tata hutan meliputi inventarisasi hutan, pengukuhan kawasan hutan, penatagunaan Kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyusunan rencana Kawasan hutan, kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan serta perubahan Kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan tata hutan meliputi inventarisasi hutan, pengukuhan kawasan hutan, penatagunaan Kawasan hutan, pembentukan wilayah pengelolaan hutan, penyusunan rencana Kawasan hutan, kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan serta perubahan Kawasan hutan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 627

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemanfaatan dan

Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan dan penggunaan Kawasan hutan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan meliputi penilaian dan evaluasi perizinan—berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) selain pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), perizinan berusaha pengolahan hasil hutan, pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi
 - b. melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan meliputi penilaian dan evaluasi perizinan—berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) selain pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), perizinan berusaha pengolahan hasil hutan, pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan meliputi penilaian dan evaluasi perizinan—berusaha pemanfaatan hutan

(Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) selain pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), perizinan berusaha pengolahan hasil hutan, pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi;

- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan meliputi penilaian dan evaluasi perizinan berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) selain pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), perizinan berusaha pengolahan hasil hutan, pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 628

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi dan Iuran Kehutanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang produksi dan iuran kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi dan Iuran Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang produksi dan iuran kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan iuran kehutanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan iuran

kehutanan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan produksi dan iuran kehutanan meliputi perizinan berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) termasuk pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi, perizinan berusaha pengolahan hasil hutan (pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan di wilayah provinsi), serta pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib hasil hutan serta pengawasan tenaga teknis kehutanan di provinsi;
- b. melaksanakan pengelolaan data perizinan berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) termasuk pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi, perizinan berusaha pengolahan hasil hutan (pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan di wilayah provinsi), serta pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib hasil hutan serta pengawasan tenaga teknis kehutanan di provinsi;
- c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan perizinan berusaha pemanfaatan hutan (Kawasan, jasa lingkungan, hasil

hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan kerjasama pemanfaatan hutan) termasuk pemanfaatan hutan kegiatan perhutanan sosial, penggunaan Kawasan hutan (persetujuan penggunaan Kawasan hutan dan persetujuan kerja sama penggunaan Kawasan hutan), pemungutan hasil hutan bukan kayu diluar Kawasan hutan, pemungutan kayu budidaya diluar Kawasan hutan, Pemanfaatan Kayu Kegiatan Non Kehutanan (PKKNK), pembuatan dan penggunaan koridor diwilayah provinsi, perizinan berusaha pengolahan hasil hutan (pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan di wilayah provinsi), serta pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib hasil hutan serta pengawasan tenaga teknis kehutanan di provinsi;

d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 629

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan dan pengamanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - c. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan penegakan hukum bidang Kehutanan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 630

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan meliputi pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan dan pelatihan

- perlindungan hutan dan pengamanan hutan serta pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah provinsi,
- b. melaksanakan pengelolaan data pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana serta pelaksanaan usaha-usaha pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 631

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendaliankebakaran hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan;dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kebakaran hutandan lahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pengendalian kebakaran hutan dan lahan meliputi pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan, pendidikan, pelatihan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan, pembentukan forum kolaborasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan, sarana dan prasarana serta pembangunan system informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data pengendalian kebakaran hutan

dan lahan;

- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran hutan dan lahan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 632

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan konservasi sumber daya alam dan ekosistem meliputi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan konservasi, perlindungan tumbuhan dan satwa yang tidak dilindungi dan/atau tidak termasuk dalam lampiran (appendix) CITES serta perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA) lintas daerah kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan pengelolaan data konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;

- d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 633

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dan Pengendalian Perubahan Iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Perubahan Iklim.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - c. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;
 - d. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, serta Pengendalian Perubahan Iklim;

- e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 634

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan daerah aliran sungai;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) di wilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Daerah Aliran Sungai (DAS) di wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 635

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Rehabilitasi Hutan Dan Lahan (RHL) di luar kawasan hutan negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Hutan dan

Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Hutandan Lahan di luar kawasan hutan negara;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan di luarkawasan hutan negara; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
- a. menyusun dan menetapkan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan penghijauan lingkungan), penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi lahan di luar kawasan hutannegara;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutannegara di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 636

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Perubahan Iklim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Perubahan Iklim mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian perubahan iklim;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian perubahan iklim; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian

perubahan iklim.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pengendalian perubahan iklim;
 - b. melaksanakan pengelolaan data pengendalian perubahan iklim;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengendalian perubahan iklim;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengendalian Perubahan Iklim;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat

Pasal 637

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, Pendidikan dan pelatihan, penguatan kelembagaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, penguatan kelembagaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang hutan adat dan kemitraan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis, koordinasi, Pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat dan kemitraan;

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

Pasal 638

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pendidikan dan pelatihan, penguatan kelembagaan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - b. penyusunan program dan programa penyuluhan Provinsi Sumatera Barat;
 - c. pelaksanaan teknis kebijakan, koordinasi, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan penguatan kelembagaan di bidang penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program dan programa penyuluh, serta urusan yang berkaitan dengan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, dan dibidang kehutanan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data tentang penyuluhan kehutanan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 639

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dalam hal fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dalam hal fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan); dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dalam hal fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan).
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam hal fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan);
 - b. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, yaitu data fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan);
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, yaitu fasilitasi dan pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan);
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam hal fasilitasi dan

pendampingan pengusulan izin perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa/Nagari, Hutan Tanaman Rakyat dan Kemitraan);

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 640

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hutan Adat dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang hutan adat dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hutan Adat dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang hutan adat dan kemitraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang hutan adat dan kemitraan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hutan adat dan kemitraan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan program, kegiatan dan urusan yang berkaitan dengan hutan adat dan kemitraan kehutanan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data hutan adat dan kemitraan kehutanan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hutan adat dan kemitraan kehutanan;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan hutan adat dan kemitraan kehutanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 641

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi kesekretariatan, bidang listrik dan pemanfaatan energi, mineral, geologi dan air tanah, panas bumi dan migas, serta bidang bina usaha dan kerja sama;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi bidang listrik dan pemanfaatan energi, mineral, geologi dan air tanah, panas bumi dan migas, serta bidang bina usaha dan kerja sama;
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 642

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Sumber Daya Mineral;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sumber Daya Mineral;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis sumber daya mineral;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 643

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

Pasal 644

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi

dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 645

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program dan Keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan Keuangan; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program dan Keuangan di lingkungan

Dinas.

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

Bagian Keempat

Bidang Pertambangan

Pasal 646

- (1) Bidang Pertambangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara, Pengusahaan Pertambangan Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batu Bara;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan pemberian rekomendasi kajian teknis terhadap Izin Usaha Pertambangan mineral logam dan batubara;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan Wilayah Ijin Usaha Pertambangan serta pemberian rekomendasi kajian teknis terhadap Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan batuan; dan
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan aspek pengusahaan mineral dan batubara;
 - h. menyiapkan perencanaan kegiatan di ruang lingkup Mineral dan Batubara;
 - i. melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan bidang Mineral dan Batubara; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 647

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dan Batubara.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. melakukan evaluasi dan kajian teknis terhadap permohonan peningkatan izin Usaha Pertambangan (IUP), Eksplorasi atau perpanjangan Izin Usaha Pertambangan (IUP), Operasi Produksi, Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)/Surat Keterangan Tanah (SKT), Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Khusus untuk pengangkutan dan penjualan, izin Pertambangan Rakyat (IPR), Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Logam dan Batubara;
 - f. memberikan layanan pemetaan Wilayah Izin Usaha

- Pertambangan (WIUP) mineral logam dan batubara;
- g. melakukan Monitoring Produksi bahan galian mineral logam dan batubara serta evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mineral logam dan batubara;
 - h. menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan kegiatan lelang Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral logam dan batubara yang berada di wilayah provinsi Sumatera Barat;
 - i. memberikan rekomendasi kajian teknis terhadap izin Pertambangan Rakyat;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap instansi yang mengeluarkan izin dalam menyampaikan salinan persetujuan pemberian izin mineral logam dan Batubara yang disampaikan ke Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 648

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Sub-Substansi;

- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. melakukan evaluasi dan kajian teknis terhadap permohonan izin baru, peningkatan atau perpanjangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi, Izin Usaha Jasa Perkembangan (IUJP)/ Surat Keterangan Tanah (SKT), Izin Sementara untuk Melakukan Pengangkutan dan Penjualan, Izin Usaha Pertambangan (IUP) Khusus sekali pengangkutan dan penjualan, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus untuk pengangkutan dan penjualan, Izin Prinsip Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus untuk pengolahan dan pemurnian, Izin Pertambangan Rakyat (IPR), Izin Penciutan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin Penggabungan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP), Izin diluar Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. memberikan layanan pemetaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan;
- g. melakukan Pengajuan permohonan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat yang membidangi Pertambangan Mineral dan Batubara, apabila terdapat permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam atau Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi yang tumpang tindih dengan Wilayah Pertambangan Rakyat (WPR) dan Wilayah Pencadangan Nasional (WPN);
- h. melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembayaran biaya pencadangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam atau Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi ke kas negara dan biaya pencetakan peta kepada pemohon;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap instansi yang mengeluarkan izin dalam menyampaikan salinan persetujuan pemberian izin (seperti jenis perizinan mineral bukan logam dan Batuan yang disampaikan ke Dinas dan Kementrian;
- j. melakukan Pendataan Izin yang berada dalam 1 (satu) Daerah

- provinsi yang meliputi jenis komoditas, luas Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), neraca sumberdaya dan cadangan, jumlah tenaga kerja, tingkat produksi, tujuan penjualan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, dll;
- k. melakukan Pengumuman rencana Wilayah Perkembangan Rakyat (WPR) untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - l. melakukan Survey harga jual bahan galian mineral bukan logam dan batuan di mulut tambang;
 - m. menyiapkan, menyusun dan menerbitkan standar dan tata cara penentuan formula Harga Patokan Mineral bukan logam dan batuan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 649

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Usaha Pertambangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Usaha Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Usaha Pertambangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;

- c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- e. melakukan Pembinaan dan pengendalian aspek Rencana Kerja dan Anggaran Biaya, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan, izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengolahan dan pemurnian, izin usaha pertambangan operasi produksi khusus pengangkutan dan penjualan minerba;
- f. melakukan Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pertambangan rakyat yang dilakukan oleh pemegang Izin Pertambangan Rakyat;
- g. melakukan Penyusunan dokumen lingkungan hidup, rencana reklamasi, rencana pascatambang, perencanaan teknis dan anggaran untuk melakukan pembinaan dan pengendalian pada Wilayah Pertambangan Rakyat yang akan diusahakan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas Izin Usaha Jasa Pertambangan atau Surat Keterangan Terdaftar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Air Tanah dan Geologi

Pasal 650

- (1) Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi, Konservasi Air Tanah dan Geologi dan Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah dan Geologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Air Tanah dan Geologi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. melaksanakan inventarisasi air tanah (Penelitian, survei dan penyelidikan hidrogeologi secara sistematis terhadap potensi air tanah pada cekungan air tanah);
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang konserasi air tanah dan geologi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang pengusahaan air tanah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 651

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi Air Tanah dan Geologi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi

Air Tanah dan Geologi.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi inventarisasi air tanah dan geologi;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi potensi air tanah pada cekungan air tanah (CAT) kabupaten/kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi air tanah dan geologi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Inventarisasi Air Tanah dan Geologi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan mitigasi bencana geologi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 652

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi Air Tanah dan Geologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konservasi Air Tanah dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi Air Tanah dan Geologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi konservasi air tanah dan geologi ;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kawasan resapan air tanah dan membuat imbuhan buatan pada wilayah cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan penetapan jaringan sumur pantau dan membuat sumur pantau pada wilayah cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan zona konservasi air tanah pada Cekungan air Tanah (CAT) Kabupaten/ Kota dan Lintas Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang air tanah dan kegeologian;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kualitas dan kuantitas air tanah.
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi konservasi air tanah dan geologi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 653

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Air Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengusahaan Air Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengusahaan Air Tanah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengusahaan Air Tanah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk izin/perpanjangan pengeboran air tanah, izin/perpanjangan pengambilan air tanah, izin/perpanjangan perusahaan pemboran air tanah, izin/perpanjangan penurapan mata air dan izin/perpanjangan pengambilan mata air serta pembuatan sumur pantau dan sumur imbuhan pada cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. mengeluarkan izin/perpanjangan juru bor air tanah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknik kepada aparatur pengelola air tanah, pelaksana pengeboran air tanah dan pengguna air tanah;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan penertiban terhadap pelanggaran pengambilan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) pada cekungan air tanah Kabupaten/ Kota dan lintas Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem data dan informasi

- Pengusahaanair tanah dan geologi; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 654

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Sumber Daya Energi, Ketenagalistrikan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Energi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenagalistrikan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyusun program kerja Bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan inventarisasi energi dan ketenagalistrikan;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan energi dan ketenagalistrikan;

- h. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan energi dan ketenagalistrikan;
- j. melaksanakan kajian teknis untuk penerbitan izin dibidang energi dan ketenagalistrikan;
- k. melaksanakan fasilitasi terkait energi dan ketenagalistrikan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 655

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Energi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Energi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Energi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sumber Daya Energi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya energi dan perusahaan disektor energi;
 - f. menyiapkan peraturan dan program kerja di sektor energi;
 - g. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan perizinan di sektor energi;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis serta bimbingan teknis dan evaluasi di sektor energi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
- j. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatannya usahanya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi Kabupaten/ Kota dan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- l. menyiapkan kajian teknis untuk penerbitan izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
- m. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan pembangkit listrik skala kecil non PLN di wilayah pedesaan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan biogas/biomasa non listrik;
- o. menyiapkan bahan penyediaan energi terbarukan bagi daerah terpencil;
- p. memfasilitasi tugas-tugas pemerintah pusat di Provinsi terkait dengan sektorenergi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 656

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagalistrikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan

- rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyusun rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha dan produksi tenaga listrik dan perusahaan jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - g. melakukan pengelolaan data dan informasi ketenagalistrikan di wilayah Provinsi;
 - h. menyiapkan Kajian Teknis untuk penerbitan Perizinan Bidang Ketenagalistrikan;
 - i. memberikan nomor registrasi terhadap Sertifikat Laik Operasi (SLO);
 - j. menyusun Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
 - k. menetapkan tarif tenaga listrik, persetujuan harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 657

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang

Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja, rencana kerja, anggaran, usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi;
 - c. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
 - e. menyusun program kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan program pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penertiban pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hemat energi dan konservasi energi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan energi dan ketenagalistrikan.
 - j. menyiapkan bahan peningkatan penyediaan listrik perdesaan dan wilayah kepulauan;
 - k. melakukan koordinasi dengan pihak berwenang dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan dan perusahaan energi dan ketenagalistrikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVI

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 658

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 659

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk

- kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, rencana Kerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 660

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

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 661

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

Pasal 662

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bagian Keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 663

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis,

- Rencana Kerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Industri Agro
Pasal 664

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

h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 665

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyediaan Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub koordinasi industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 666

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri hasil hutan dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri hasil hutan dan perkebunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri hasil hutan dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri hasil hutan dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub koordinasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 667

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan sentra industri, cluster dan OVOP, sarana/prasarana dan standardisasi bidang industri;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub koordinasi Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Industri Non Agro

Pasal 668

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

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

Pasal 669

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Kimia Hilir dan Maritim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Kimia Hilir dan Maritim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Kimia Hilir dan Maritim mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Industri Kimia Hilir dan Maritim.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri kimia hilir dan maritim;

- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri kimia hilir dan maritim;
- c. melaksanakan pengelolaan data industri kimia hilir dan maritim;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri kimia hilir dan maritim;
- e. melaksanakan pembinaan mengenai industri hijau;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri kimia hilir dan maritim;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub koordinasi industri kimia hilir dan maritim;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 670

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Aneka dan Tekstil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Aneka dan Tekstil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri Aneka dan Tekstil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Aneka dan Tekstil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Aneka dan Tekstil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Aneka dan Tekstil.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri aneka dan tekstil;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri aneka dan tekstil;
 - c. melaksanakan pengelolaan data industri aneka dan tekstil;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri aneka dan tekstil;
 - e. melaksanakan pembinaan industri kecil menuju *One Village One Product* (OVOP);
 - f. melaksanakan pembinaan dalam proses pemberian penghargaan di bidang industri;

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri aneka dan tekstil;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub koordinasi industri aneka dan tekstil;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 671

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Data dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Data dan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang Data dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan data dan perizinan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan perizinan bidang industri;
 - d. melaksanakan penyajian data dan pelayanan perizinan bidang industri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan proses Himpunan Kawasan Industri (HKI);
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub koordinasi data dan perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan
Pasal 672

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

Pasal 673

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bahan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Bahan Pokok dan Barang Penting.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bahan Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Bahan Pokok dan Barang Penting;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bahan Pokok dan Barang Penting; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang Bahan Pokok dan Barang Penting.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis distribusi dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - b. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian distribusi dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan informasi ketersediaan, pasokan dan harga bahan pokok dan barang penting;
 - d. melakukan koordinasi distribusi, pasokan dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan operasi pasar;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinasi bahan pokok dan barang penting;
 - g. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 674

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakandi bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan kebijakan teknis Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha, sarana, data dan perizinan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan perkuatan akses pasar dalam negeri;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha distribusi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi perizinan, data dan pengembangan usaha perdagangan;
 - g. menyusun data dan informasi pelaku usaha urusan perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pusat distribusi provinsi dan pusat distribusi regional;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bina usaha dan sarana perdagangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi bina usaha dan sarana perdagangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - l. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 675

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ekspor Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ekspor Impor mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ekspor Impor;
 - b. pelaksanaan kebijakandi bidang Ekspor dan Impor; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ekspor dan Impor.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi ekspor dan impor;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaku usaha ekspor dan impor;
 - c. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan ekspor dan impor;
 - d. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - e. melaksanakan identifikasi terhadap produk daerah yang potensial ekspor;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi Surat Keterangan Asal (SKA), Produsen Angka Pengenal Importir (API) dan rekomendasi pelaksanaan usaha ekspor dan impor;
 - g. menyelenggarakan layanan ekspor, impor, produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor;
 - h. menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, nasional, dan lokal untuk produk ekspor;dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 676

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas merencanakan,melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan serta pelaporan kegiatan yang meliputi

Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang beredar atau jasa dan Tertib Niaga.

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

Pasal 677

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pemberdayaan Konsumen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Konsumen mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Pemberdayaan Konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Konsumen; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Konsumen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan Fasilitasi pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pelayanan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pemberdayaan Konsumen;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 678

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengawasan barang beredar dan/atau jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan pelayanan pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 679

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tertib Niaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tertib Niaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tertib Niaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tertib Niaga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tertib Niaga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi penegakan Hukum pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penegakan Hukum pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penegakan Hukum Pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB XXVII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

Pasal 680

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

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 681

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 680.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengarahkan dan mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang daerah 20 tahun (RPJPD), dokumen jangka menengah daerah 5 tahunan (RPJMD) dan dokumen jangka pendek tahunan (RKPD);
 - b. mengarahkan, memimpin dan mengkoordinir penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengarahkan penyelenggaraan fasilitasi dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang (RPJPD) dan jangka

- menengah (RPJMD) Kabupaten/Kota;
- d. mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan jangka pendek (RKPD) Kabupaten/Kota;
 - e. membina dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Badan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Badan;
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja Badan;
 - h. mengarahkan dan mengkoordinir Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan stakeholder urusan pemerintahan Nasional, regional dan Daerah di bidang perencanaan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
 - k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 682

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di internal Badan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan.;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di internal Badan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah internal Badan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi internal Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa di internal Badan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian kinerja capaian program dan kegiatan internal Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis Badan sesuai RPJMD dan perubahan Rencana Strategis Badan sesuai Perubahan RPJMD;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan rencana kerja perubahan lingkup sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Badan.
 - c. mengkoordinir rencana kerja dan rencana kerja perubahan lingkup Badan berdasarkan RKPD;
 - d. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kerja di internal Badan;
 - e. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), RKA Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPA-Perubahan di lingkup Sekretariat Badan;
 - f. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), RKA Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPA-Perubahan di lingkungan Badan;
 - g. mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK), peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
 - h. mengkoordinir penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Laporan Badan;
 - i. mengkoordinir penatausahaan asset dan barang milik daerah;
 - j. mengkoordinir pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - k. mengkoordinir pengadministrasian proses surat masuk dan keluar di lingkungan Badan;
 - l. mengkoordinir pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
 - n. mengikuti rapat-rapat koordinasi, evaluasi, sosialisasi dan pembahasan yang ditugaskan pimpinan terkait tupoksi Badan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 683

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi pengelolaan arsip statis maupun dinamis, penyimpanan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi sebuah informasi serta pengelola perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan, melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. melaksanakan koordinasi urusan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin pegawai, laporan perkembangan pegawai;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan barang, rencana pengadaan dan pemeliharaan aset (RKBMD) serta RKBMDP serta rencana umum pengadaan;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian aset, menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penata usahaan barang milik negara/daerah serta laporan aset semesteran dan tahunan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 684

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), RKA Perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan DPA Perubahan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kinerja Badan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kinerja Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi dan laporan kinerja Badan;
 - f. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan;
 - g. mengkoordinir pengelolaan berita dan informasi internal melalui website Badan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 685

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

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - b. mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - e. menyusun dokumen sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan

Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 686

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan analisa data informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan integrasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lintas Bidang;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. penyelenggaraan Pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat dengan DPRD;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - g. penyelenggaraan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - h. penyelenggaraan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi terhadap rencana pembangunan Daerah;
 - i. penyelenggaraan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data dan informasi perencanaan pembangunan;
 - j. penyelenggaraan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
 - k. penyelenggaraan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan analisa kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;
 - b. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lintas Bidang;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melakukan pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dengan DPRD;
- f. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah serta penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. melakukan fasilitasi dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten / Kota;
- i. melakukan koordinasi pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah Kabupaten / Kota;
- j. melakukan pengkoordinasian perencanaan pembangunan lintas sektor dan Wilayah, Pusat, Provinsi, Kabupaten /Kota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 687

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah Pemerintah Daerah (RPJPD dan RPJMD) dan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Perencanaan dan Pendanaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun analisa kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;

- b. melaksanakan koordinasi dan integrasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lintas Bidang;
- c. melaksanakan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan dokumen dengan DPRD;
- e. mengkoordinir substansi materi Musrenbang, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. mengkoordinir pelaksanaan forum SKPD / Lintas SKPD dan pelaksanaan konsultasi publik;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 688

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap rencana pembangunan jangka panjang dan menengah daerah (RPJPD dan RPJMD) serta rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembahasan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten / Kota);

- b. menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 689

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah serta dokumen pendukung lainnya yang berbasis teknologi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan Data dan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Data dan Informasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun profil pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan;
 - d. melakukan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintah daerah Bidang perencanaan pembangunan daerah Kabupaten / Kota;
 - e. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 690

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. penyelenggaraan pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan DPRD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. merencanakan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub Bidang/seksi/sub bagian agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan analisis dan koordinasi perumusan kebijakan prioritas di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, trantibbum linmas, pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan,

kepegawaian dan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, trantibbum linmas, pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;

- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, trantibbum linmas, pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan Daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat (trantibbum linmas), pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat (trantibbum linmas), pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;

- i. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat (trantibbum linmas), pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;
- j. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat (trantibbum linmas), pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya;
- k. mengkoordinasikan perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan

anak, kebudayaan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat (trantibbum linmas), pengawasan, kesekretariatan DPRD, kesekretariatan daerah, badan penghubung daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, penelitian dan pengembangan, komunikasi, persandian, statistik, fungsi penunjang dan fungsi lainnya; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 691

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup pemerintah serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup pemerintah dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bidang Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah prioritas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta

- menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- c. menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik, dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan Daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi

- pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- h. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, persandian, statistik dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- i. mengkoordinasikan perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, fungsi pengawasan, fungsi kepegawaian, fungsi penunjang perencanaan, fungsi kearsipan dan perpustakaan dan fungsi lainnya serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 692

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup pembangunan manusia serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup pembangunan manusia dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup pembangunan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Manusia; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Manusia.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penelitian dan pengembangan serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara holistic-tematik, integratif dan spasial dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif dan atas-bawah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan Daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 693

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup kesejahteraan rakyat serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup kesejahteraan rakyat dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan analisis dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan Kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat.
 - b. menyiapkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat.
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertikal (antara pusat dan Daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat.
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat;

- g. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat;
- h. mengkoordinasikan perencanaan dan penganggaran terkait pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta menunjang koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dengan pemerintah pusat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 694

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, industri, perdagangan, investasi, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pariwisata dan koperasi serta usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi bahan analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (Perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- f. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan internal Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Renstra dan Renstra Perubahan, Rencana Tahunan Daerah RKPD dan RKPD Perubahan lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam.
 - e. pengkoordinasian perencanaan pembangunan lintas sektor dan Wilayah, Pusat, Provinsi, Kabupaten /Kota;

- f. pelaksanaan tugas kegiatan lain dalam bidang perencanaan atau lainnya yang diberikan Kepala Bappeda; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 695

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri, Perdagangan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Industri, Perdagangan dan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri, Perdagangan dan Investasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri, Perdagangan dan Investasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - d. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - e. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Industri,

- Perdagangan dan Investasi dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - k. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi.
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 696

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup I Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dan mengkoordinasikan penyusunan rencanan strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
 - f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - k. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 697

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;

- f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- k. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 698

- (1) Bidang Infastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi, Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup, Insfrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan dan Infrastruktur Keciptakarya dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- c. penyelenggaraan persiapan substansi materi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial lingkup bidang Infrastruktur dan Kewilayaha;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. penyelenggaraan analisa dan mensinergikan perencanaan kewilayahan dengan mempedomani RTRW;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat di daerah untuk pencapaian prioritas nasional lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Bappeda Kabupaten/Kota di Sumatera Barat lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengkoordinasi kegiatan internal Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Renstra dan Renstra Perubahan, Rencana Tahunan Daerah RKPD dan RKPD Perubahan lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- c. melaksanakan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perangkat daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. melaksanakan monitoring dan Evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian perencanaan pembangunan lintas sektor dan Wilayah, Pusat, Provinsi, Kabupaten /Kota; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 699

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dan mengkoordinasikan penyusunan rencanan strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a.pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup; dan
 - c.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Insfrastruktur Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;

- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- e. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup.
- i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Industri, Perdagangan dan Investasi;
- k. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Infrastruktur Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 700

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Insfrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Insfrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan dan mengkoordinasikan penyusunan rencanan strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta

pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup S Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- e. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan.
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;

- i. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- k. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 701

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan serta penyiapan bahan substansi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Insfrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan

berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub. Bidang Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan; Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- f. menyiapkan bahan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- g. mengikuti pembahasan terkait dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Provinsi Sumatera Barat lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan kewilayahan dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- h. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- k. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- m. menyiapkan bahan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 702

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan 1 (satu) pintu di pemerintahan provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
 - h. membangun jejaring dan kerjasama penelitian dan pengembangan regional, nasional dan internasional;
 - i. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 703

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan

- tugas dan fungsi Badan;
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan penelitian dan pengembangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program kesekretariatan, kelitbangan di bidang Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis penelitian dan pengembangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 704

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Badan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian.

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

Pasal 705

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 706

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan Badan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan ; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program anggaran;
 - b. melaksanakan perencanaan program dan keuangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program badan serta program kerja tahunan;
- d. melaksanakan verifikasi penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) badan, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 707

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang sosial budaya dan penyelenggaraan Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemerintahan; dan
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyiapan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. melaksanakan kerjasama kelitbangan di bidang sosial dan pemerintahan skala regional, nasional dan internasional;
- i. melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 708

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya, meliputi aspek- aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sosial dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang sosial dan budaya; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di sub bidang sosial dan budaya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang Sosial Budaya;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan

- olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan;
- c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan sosial dan budaya;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Bidang Sosial dan Budaya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 709

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat dan Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pada bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan

- masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat dan badan usaha milik desa;
- c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan pada bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 710

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di pada bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan pada bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja subbidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 711

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah skala regional, nasional dan internasional;
- c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 712

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang ekonomi; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pada bidang ekonomi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang ekonomi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan sub bidang Ekonomi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang ekonomi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 713

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 714

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pada bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pada bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan pada bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Inovasi dan Teknologi
Pasal 715

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif di Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di Bidang Inovasi dan Teknologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, strategi dan penerapan inovasi ;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbang Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil inovasi dan teknologi; dan
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 716

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inovasi dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di sub bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang inovasi dan pengembangan teknologi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan, dan perekayasaan pada bidang inovasi dan teknologi;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil inovasi kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan subbidang inovasi dan pengembangan teknologi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang inovasi dan pengembangan teknologi ; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 717

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di sub bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pada bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi pada difusi inovasi dan penerapan teknologi skala regional, nasional dan internasional;
 - c. melaksanakan difusi inovasi melalui sosialisasi dan diseminasi dan selebaran, leaflet, brosur dan media lainnya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, rumusan, rekomendasi dan peraturan teknis penelitian dan pengembangan pada bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 718

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Diseminasi Kelitbangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Diseminasi Kelitbangan mempunyai fungsi sebagai berikut Untuk melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang diseminasi kelitbangan; dan

- b. pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pada bidang diseminasi kelitbangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pada bidang diseminasi kelitbangan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penelitian dan pengembangan, pengembangan, dan perekayasaan pada bidang diseminasi kelitbangan;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang diseminasi kelitbangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXIX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 719

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

- keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 720

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan keuangan Badan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;

- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 721

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

- f. melaksanakan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan peyananan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- j. melaksanakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 722

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 723

- (1) Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program Dan Keuangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program Dan Keuangan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program Dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan LPPD Badan;
 - d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

- f. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah

Pasal 724

- (1) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah serta pembinaan administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran I; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran II.
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis tentang perencanaan penganggaran daerah dan pembinaan keuangan daerah;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja pemerintah daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah serta Rancangan Peraturan Daerah APBD Kabupaten/ Kota;

- d. menyiapkan konsep penetapan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dievaluasi Menteri Dalam Negeri;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis tentang penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan konsep penetapan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dievaluasi menteri dalam negeri;
- l. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja pemerintah daerah;
- m. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah;
- n. melaksanakan pengkajian dalam rangka penyusunan kebijakan daerah tentang sistem dan prosedur penganggaran pendapatan dan belanja pemerintah daerah dan pembentukan dana cadangan pemerintah daerah serta keadaan darurat dan keadaan mendesak;
- o. menyusun konsep perumusan surat edaran gubernur tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran organisasi perangkat daerah;
- p. menyusun konsep perumusan surat edaran gubernur tentang pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- q. menyusun konsep perumusan peraturan gubernur tentang standar biaya pelaksanaan anggaran belanja daerah;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah dalam proses penyiapan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada satuan kerja perangkat daerah dalam proses penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah untuk disahkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan dan penganggaran; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 725

- (1) Sub Bidang Anggaran I, mempunyai tugas menyiapkan kebijakan penganggaran Pemerintah Daerah, menyusun Rancangan, Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran I; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Anggaran I.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - b. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Anggaran I;

- f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan untuk disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah di Sub Bidang Anggaran I;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 726

- (1) Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten /Kota.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;

- b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD Kabupaten/Kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota serta Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum provinsi di Wilayah II;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Dana Alokasi Umum Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi usulan Dana Alokasi Khusus Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan pengelolaan data administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi administrasi keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 727

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran II, mempunyai tugas menyiapkan kebijakan perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah, menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Anggaran II mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran II; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Anggaran II.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - b. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah di bidang Anggaran II;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Anggaran II;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam proses penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan untuk disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah di bidang Anggaran II;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang perencanaan dan penganggaran dengan Instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 728

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan di bidang perbendaharaan dan kas daerah, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan, Kas Daerah serta Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kas Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan fasilitasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan koordinasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 729

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan ; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi di bidang Perbendaharaan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang Perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data di bidang Perbendaharaan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 730

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

Pasal 731

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan fasilitasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data di bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 732

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Barang Milik daerah, menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Aset Daerah, kegiatan Perencanaan Kebutuhan BMD, Penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- b. penyelenggaraan perencanaan, pembinaan dan pengawasan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan dan pengawasan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengendalian kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, ganti rugi, serta Penatausahaan, Penilaian dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - e. menyelenggarakan perencanaan barang milik daerah dan menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyiapan

- bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan Penyusunan standard harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun kebijakan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - i. menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah SKPD;
 - o. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bagian dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
 - p. menyelenggarakan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - q. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - r. menyelenggarakan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - s. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
 - t. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten Kota;

- u. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- v. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan di bidang pengelolaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 733

- (1) Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi usulan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang diajukan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

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

Pasal 734

- (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan Penelitian Dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan Keputusan Gubernur tentang Pemindahtanganan dan penghapusan Barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan secara semesteran dan tahunan;

- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik dfaerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 735

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah di Pengelola Barang;
 - e. menyusun dan menghimpun Surat Keputusan Kepala Daerah terkait penunjukkan Pejabat penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Operator Aset di Pengguna/Kuasa pengguna Barang SKPD;

- f. melaksanakan Penilaian, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pejabat penatausahaan barang SKPD, pengurus barang SKPD, Operator Aset SKPD;
- h. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- i. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan tuntutan ganti rugi barang milik daerah sebagai bagian dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota di bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan dan memproses tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Kabupaten/Kota terkait penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXX

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 736

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian yang menjadi

- kewenangan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 737

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang manajemen kepegawaian Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan manajemen kepegawaian Daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program kesekretariatan, formasi dan informasi, kepangkatan pemindahan dan pensiun, jabatan dan kinerja Aparatur Sipil Negara, pembinaan dan kesejahteraan.
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis manajemen kepegawaian Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 738

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Badan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 739

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 740

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

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 741

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Informasi

Pasal 742

- (1) Bidang Formasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, penataan pegawai, ikatan dinas dan pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan tata naskah, data dan informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Formasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang formasi dan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata naskah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan informasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan penyusunan formasi dan pengadaan, tata naskah, data dan informasi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan formasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengelolaan dokumentasi, tata naskah dan arsip aktif pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. merencanakan pengembangan sistem informasi pegawai Aparatur Sipil Negara.
 - f. pengelolaan fasilitas *computer assisted test*;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penyusunan formasi, pengadaan, penataan pegawai, ikatan dinas dan

pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan tata naskah, data dan informasi Kepegawaian dengan unit terkait;

- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 743

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang formasi dan pengadaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang formasi dan pengadaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun analisis kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyusun rencana penataan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyelenggarakan seleksi pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. fasilitasi formasi dan pengadaan ikatan dinas;
 - e. pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara;
 - f. pendayagunaan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - g. pendayagunaan hasil pendidikan kedinasan sesuai dengan formasi dan kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 744

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Naskah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Naskah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Naskah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata naskah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang tata naskah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. merencanakan pengelolaan tata naskah kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - b. menghimpun tata naskah kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - c. memfasilitasi penerbitan dan perbaikan kartu identitas pegawai;
 - d. melayani peminjaman tata naskah kepegawaian;
 - e. mengelola tata naskah secara manual dan elektronik;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 745

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang data dan informasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. merencanakan dan mengembangkan sistem informasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. mengelola operasional sistem informasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data kepegawaian;

- d. menyajikan informasi kepegawaian;
- e. mengelola operasional laboratorium computer assisted test;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi data dengan Badan Kepegawaian Nasional (BKN) dan kabupaten/kota;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan data dan informasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikaoleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun

Pasal 746

- (1) Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi pengelolaan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, Pemindahan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pensiun dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepegangatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemindahan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pensiun.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. Merumuskan kebijakan pengelolaan kepegangatan Pegawai Negeri Sipil, pemindahan Aparatur Sipil Negara, pensiun dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyelenggarakan proses kepegangatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyelenggarakan proses pemindahan Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyelenggarakan proses pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kepegangatan, pemindahan, dan pensiun dengan unit kerja terkait;

- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 747

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang kepangkatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil kabupaten/kota golongan III/d sampai IV/e;
 - d. memproses penyesuaian pendidikan dan gelar Pegawai Negeri Sipil;
 - e. memproses penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 748

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemindahan mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pada bidang pemindahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemindahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemindahan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang pemindahan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. memproses pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan untuk proses alih status dan pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit kerja terkait;
 - d. memproses cuti Pegawai Negeri Sipil golongan IV/a ke atas;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 749

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pada bidang pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:
- d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pensiun; dan
 - e. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang pensiun.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan rencana pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan untuk proses pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - c. memverifikasi dokumen usulan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan dan memproses bahan kenaikan pangkat anumerta Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Jabatan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 750

- (1) Bidang Jabatan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi pengelolaan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jabatan dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Jabatan Fungsional; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. mengelola jabatan fungsional, administrasi dan pimpinan tinggi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan pemetaan potensi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kinerja Aparatur Sipil Negara dengan unit kerja terkait;

- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 751

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. memproses administrasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - b. melaksanakan pembinaan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - c. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. memfasilitasi proses pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan kabupaten dan kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 752

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Jabatan Fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan Fungsional; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. memproses administrasi jabatan fungsional;
 - b. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 753

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pada bidang kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun kajian dan analisis kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sistem kompensasi dan tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;

- e. melaksanakan tes pemetaan potensi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas (*capacity building*) pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. memfasilitasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai jabatan pimpinan tinggi;
- h. monitoring pengembangan kapasitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. monitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- j. monitoring pelaksanaan kompensasi pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis kinerja;
- k. evaluasi besaran kompensasi dan tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis kinerja;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 754

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi Disiplin dan Pembinaan, Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Disiplin dan Pembinaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- b. melenggarakan penegakan disiplin, kode etik dan perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. menyelenggarakan pencegahan, penindakan, serta penanganan pelanggaran pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. memfasilitasi pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang memasuki purna tugas;
- f. menyelenggarakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sumatera Barat;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit terkait;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 755

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Disiplin dan Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Disiplin dan Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Disiplin dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Disiplin dan Pembinaan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Disiplin dan Pembinaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. penyelenggaraan pencegahan pelanggaran disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;

- b. penegakan kode etik dan perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. monitoring dan evaluasi presensi dan kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. analisis dan kajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. penindakan dan penanganan pelanggaran disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. analisis, kajian dan sosialisasi peraturan kepegawaian;
- h. pembinaan dan fasilitasi rancangan produk hukum kepegawaian;
- i. pengelolaan produk hukum kepegawaian;
- j. memproses izin perceraian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. pengambilan sumpah dan janji pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 756

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengembangan wawasan kebangsaan anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan mental dan kerohanian;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan olahraga, seni dan budaya;
- d. menyiapkan bahan pengembangan ekonomi dan kewirausahaan keluarga dan anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi peningkatan prestasi dan penghargaan anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan bantuan ekonomi dan kesejahteraan keluarga dan anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kelembagaan korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 757

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan fasilitasi pemeriksaan kesehatan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang memasuki purna tugas;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXI

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 758

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

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 759

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai

- dengan kebijakan daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program Kesekretariatan, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan koodinasi penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Badan serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 760

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan Evaluasi Pengembangan SDM di lingkungan OPD Provinsi dan OPD pelaksana Fungsi Pengembangan SDM Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyelenggarakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan SDM di lingkungan Badan, OPD Provinsi dan OPD pelaksana fungsi pengembangan SDM Kabupaten/Kota;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan SDM OPD Provinsi dan OPD pelaksana fungsi pengembangan SDM Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 761

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi di Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian program dan kegiatan serta evaluasi pengembangan SDM OPD provinsi, dan OPD pelaksanaan fungsi pengembangan SDM Kabupaten/Kota; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data dokumentasi dan sistem informasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dokumentasi dan informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 762

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi administrasi keuangan, sistem akuntansi, pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;

- b. melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
- d. melaksanakan sistem akuntansi;
- e. menyusun laporan keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 763

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi hubungan masyarakat dan keprotokoleran, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, usulan pemberian penghargaan, usulan kenaikan pangkat, SKP, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, usulan tugas belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai,

- tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu;
 - f. melaksanakan pengusulan penghitungan angka kredit dan proses selanjutnya bagi pejabat fungsional tertentu;
 - g. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 764

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama antara lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
 - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;

- c. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar pemerintah kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
- g. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 765

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan provinsi, pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi, memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Bidang Sertifikasi Kompetensi
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
 - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
 - c. melaksanakan pendataan dan pemetaan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis analisa pemetaan kompetensi dan prioritas pelaksanaan uji kompetensi;
- f. melakukan pengelolaan data perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan kerja sama pelaksanaan uji kompetensi dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 766

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi.

- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan pengelolaan kelembagaan dan penyelenggaraan diklat melalui lembaga/komite penjamin mutu, akreditasi pendidikan dan pelatihan, pemantauan, evaluasi penyelenggaraan serta pasca pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kelembagaan sesuai standar instansi pembina penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. melakukan pendataan, analisa, pemetaan dan penentuan skala prioritas pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - f. memfasilitasi pengelolaan pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pada setiap kegiatan dan laporan tahunan memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;
 - h. menyusun bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan dalam pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi tenaga pengembang;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 767

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerja sama antar lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja sama.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
 - b. menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan formal dan pendidikan kepamogprajaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
 - d. melaksanakan pendataan dan menganalisa peningkatan pengembangan sumber belajar, modul, kurikulum/silabi, kepustakaan, laboratorium, dan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
 - f. melaksanakan penyiapan kerja sama antar lembaga provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaksanakan program, kegiatan pengelolaan sumber belajar kerja sama antar lembaga;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber belajar di organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan dan menyusun bahan pertimbangan
 - k. pengambilan kebijakan pimpinan dalam pengelolaan sumber belajar dan kerja sama;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan tahunan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 768

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan,

pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan,
- e. evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 769

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan

- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis umum;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis umum;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis umum;
 - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis umum;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis umum;
 - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 770

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti;

- b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis inti;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis inti;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis inti;
- e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis inti;
- f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis inti;
- g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 771

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis pilihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis pilihan;
 - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis

pilihan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 772

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pelatihan bagi jabatan fungsional;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 773

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan pembentukan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai

berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
 - b. melaksanakan pembinaan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan pemantauan pelatihan pembentukan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi pembentukan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan pelaporan pelatihan pembentukan jabatan fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 774

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelatihan penjurusan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - b. melaksanakan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelatihan penjenjangan jabatan fungsional; pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan pemantauan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan evaluasi pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan pelaporan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 775

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi

- teknis jabatan fungsional;
- b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
- e. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
- f. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 776

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah

- dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 777

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan dan urusan pemerintahan umum untuk pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
 - c. melaksanakan pembinaan pengembangan untuk kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - e. melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;

- f. melaksanakan pemantauan untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
- g. melaksanakan evaluasi untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
- h. melaksanakan pelaporan untuk pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan pimpinan.

Pasal 778

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;
 - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi

kepemimpinan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 779

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Prajabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi prajabatan;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi prajabatan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi prajabatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi prajabatan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi prajabatan;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi prajabatan;
 - g. melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi prajabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXII
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Penghubung
Pasal 780

- (1) Badan mempunyai tugas menunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penghubung;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penghubung;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang penghubung lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan, hubungan antar lembaga dan promosi daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penghubung;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Pasal 781
Kepala Badan

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780.
- (2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - d. penyelenggaraan penetapan program kerja Badan Penghubung;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan program tata usaha, hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan, hubungan antar lembaga serta promosi daerah;
 - f. Pengelolaan Anjungan Sumatera Barat pada Taman Mini Indonesia Indah sebagai sarana promosi daerah;

- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 782

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

- dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Seksi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan

Pasal 783

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

Bagian Kelima
Seksi Hubungan Antar Lembaga
Pasal 784

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di Bidang Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta lembaga/non lembaga, masyarakat, dan swasta dalam menunjang pembangunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan mediasi hubungan dengan lembaga/pemerintah luar negeri dalam manajemen pemerintahan dan pembangunan;
 - d. melaksanakan harmonisasi dalam penguatan peranan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi lainnya dan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Promosi Daerah
Pasal 785

- (1) Seksi Promosi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Promosi Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Promosi Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja dan bahan kebijakan Seksi Promosi Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam bidang promosi daerah di Jakarta dan di luar Sumatera Barat;
 - c. mengelola Anjungan Sumatera Barat pada Taman Mini Indonesia Indah;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan promosi daerah pada tingkat nasional dan internasional;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXIII

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 786

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan

- nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 787

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan, serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 788

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pelaksananan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan; dan
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, asset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah

- dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 789

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan anggaran; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan Program di lingkungan Badan;
 - c. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan, serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Program;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 790

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 791

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 792

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - 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 kebangsaan di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 793

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, koordinasi serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 794

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 795

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/ Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di Wilayah Provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 796

- (1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 797

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Kelembagaan

Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

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

Pasal 798

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama Dan Penghayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Organisasi massa, Pemberdayaan Organisasi massa, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi massa, pengawasan Organisasi massa dan Ormas asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas,

pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 799

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, dan Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika serta Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 800

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran Organisasi massa, pemberdayaan ormas, mediasi

sengketa ormas, pengawasan Organisasi massa dan Organisasi massa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 801

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Wilayah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. penyusunan program kerja di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik Di Wilayah provinsi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 802

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing, dan Lembaga Asing,

Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara Serta Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen
 - b. melaksanakan pengelolaan data Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini masyarakat serta monitoring dan evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi tenaga kerja asing, Non Government Organization dan lembaga asing di daerah
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 803

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanganan Konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Konflik; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penanganan Konflik;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Penanganan Konflik;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penanganan Konflik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Penanganan Konflik;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - f. menyiapkan bahaan, perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi penanganan konflik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXIV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 804

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya serta pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan aspek pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan aspek pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Badan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 805

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 804.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah meliputi penerimaan pendapatan pajak daerah, penerimaan pendapatan retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta pembinaan dan pengawasan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendapatan;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pajak daerah, retribusi, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta pembinaan dan pengawasan;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang pendapatan;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya dalam bidang pendapatan Daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran (DPA), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 806

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

- e. melaksanakan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PK, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Badan;
- i. melaksanakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 807

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;

- c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 808

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Badan;
 - d. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

- e. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah

Pasal 809

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pemungutan dan pelayanan pajak daerah, meliputi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Daerah Lainnya serta Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemungutan dan pelayanan pajak daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemungutan dan pelayanan pajak daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemungutan dan pelayanan pajak daerah dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pendataan pajak daerah, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi inovasi pelayanan publik terkait pemungutan dan pelayanan pajak daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemungutan dan pelayanan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 810

- (1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - b. menginventarisasi subyek dan obyek Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB);
 - e. menyiapkan bahan usulan produk hukum pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

- g. menyiapkan bahan data dan kajian untuk mendukung penyusunan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- h. menggali sumber-sumber Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- i. membuat laporan estimasi penerimaan UPTD untuk bahan penyusunan target Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi inovasi pelayanan publik terkait pemungutan dan pelayanan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 811

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pengembangan serta pembinaan dan pelaksanaan di bidang pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pajak Daerah Lainnya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah Lainnya yang meliputi Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. menginventarisasi subyek dan obyek Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Bahan Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - d. menyiapkan usulan produk hukum pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
- f. menyiapkan bahan usulan dan kajian penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
- g. melakukan verifikasi dokumen penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 812

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengembangan pendataan, pelaporan pajak daerah dan bagi hasil pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelaporan Pajak Daerah;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi dan sinkronisasi data penerimaan pajak daerah dengan UPTD dan instansi terkait;
 - c. menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah untuk rencana target Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Murni dan Perubahan;
 - d. menyiapkan data pembukuan dan pelaporan, tunggakan pajak daerah serta piutang pajak daerah;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang pendataan dan pelaporan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan pelaporan pajak daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 813

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Retribusi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bagi Hasil Pajak dan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendapatan Lain-Lain;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak serta Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi daerah;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap kebijakan penerimaan bagi hasil pajak;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring serta klasifikasi data penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan lain-lain;
 - f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak serta pendapatan lain-lain;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait bagi hasil pajak;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait dana transfer Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Insentif Daerah (DID);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 814

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Retribusi Daerah meliputi penetapan kebijakan penerimaan retribusi daerah provinsi; pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah provinsi, fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Retribusi Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Retribusi Daerah.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penerimaan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan bahan data objek dan potensi retribusi daerah sebagai dasar perhitungan penetapan target retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Retribusi Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 815

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bagi Hasil Pajak yang berasal dari pemerintah pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagi Hasil Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Bagi Hasil Pajak.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Bagi Hasil Pajak yang berasal dari pemerintah pusat;
 - b. menyiapkan bahan data analisis terhadap potensi dan alokasi penerimaan bagi hasil pajak;
 - c. menyiapkan bahan perhitungan alokasi bagi hasil pajak untuk Kabupaten/Kota sebagai dasar penyusunan peraturan pelaksanaan bagi hasil pajak untuk Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan data pendukung sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait untuk penerimaan bagi hasil pajak;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan dana bagi hasil bersama instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan laporan realisasi dan evaluasi terhadap penerimaan bagi hasil pajak;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bagi Hasil Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 816

- (1) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Lain-Lain; dan

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pendapatan Lain-lain.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan lain-lain;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep peraturan, peraturan pelaksanaan, dan petunjuk teknis penerimaan dari pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisis penyusunan potensi dan rencana penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait untuk validasi penerimaan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait dengan penerimaan dari dana transfer Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Insentif Daerah (DID);
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan lain-lain; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 817

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan serta pengendalian internal di bidang administrasi umum dan keuangan, hukum dan perundang-undangan serta evaluasi dan pelaporan kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian administrasi umum dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian hukum dan perundang-undangan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis administrasi dan operasional pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan kajian hukum dan perundang-undangan di bidang administrasi umum, keuangan dan pendapatan;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pengawas eksternal;
 - h. melaksanakan tindak lanjut hasil pengendalian dan temuan pengawas eksternal;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja;
 - j. menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi kinerja;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengendalian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 818

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi

Umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah; dan
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi umum dan keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi umum dan keuangan terkait operasional pemungutan pajak daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pengawas internal dan eksternal;
- e. melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait pelayanan pajak;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengendalian administrasi umum ;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 819

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan di Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian hukum dan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian hukum dan perundang-undangan;
 - d. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan petunjuk pelaksanaan tentang pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya dengan unit kerja/intansi terkait;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur pajak dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan bahan fasilitasi dan pembinaan legal drafting produk hukum di bidang pendapatan Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan data hukum dan perundang-undangan serta monitoring pelaksanaan/penerapan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 820

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut Untuk melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
 - d. menyiapkan dokumen laporan kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Insatasi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - e. melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB XXXV

PENUTUP

Pasal 821

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- (1) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 75);
- (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 55);
- (3) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 70 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Provinsi

Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 70);

- (4) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 68);
- (5) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 52 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 52);
- (6) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 50 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 50);
- (7) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 53 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 53);
- (8) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 94);
- (9) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 82);
- (10) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 48 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 48);
- (11) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 44);
- (12) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 67 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 67);

- (13) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 66 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 66);
- (14) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 43 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 43);
- (15) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 80 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 80)
- (16) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 52 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 52);
- (17) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 3);
- (18) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 65 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 65);
- (19) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 57);
- (20) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2017 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 39);
- (21) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 51 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 51);

- (22) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 12);
- (23) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 69 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 69);
- (24) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 31);
- (25) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 49);
- (26) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 81 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 81);
- (27) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 30);
- (28) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 54 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 54);
- (29) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 34);
- (30) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 49);
- (31) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 91 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan

- Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 92);
- (32) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 57 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 57);
- (33) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 93 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 93);
- (34) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 35);
- (35) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 38);
- (36) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 118 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 118);
- (37) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 58 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 58);
- (38) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 91 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 91).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 822

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 11 Oktober 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd.

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

Ttd.

HANSASTRI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022
NOMOR 34